

Indice

Parte 1	PREMESSA.....	2
1.2	- I PROGRAMMI DI CONTENIMENTO.....	2
1.3	- I SETTORI INTERESSATI	2
1.4	- INTRODUZIONE DELL'E-GOV.....	2
1.5	- LA LIMITAZIONE DELL'USO DELLA TELEFONIA MOBILE	3
1.6	- NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3
Parte 2	PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI.....	4
2.1	- La situazione attuale.....	4
2.2	- Misure in corso.....	5
2.3	- Misure previste.....	5
2.4	- Schede di rilevazione dotazioni strumentali	7
Parte 3	PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE E L' UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI	17
3.1	- Normativa di riferimento	17
3.2	- Linee e criteri di intervento:.....	17
3.3	- La situazione attuale.....	17
3.4	- Misure previste.....	20
Parte 4	PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO.....	21
4.1	- Premessa.....	21
4.2	- Misure in corso.....	22
4.3	- Misure previste.....	22
Parte 5	PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO	24
5.1	- Generalità.....	24
5.2	- Elenchi dei beni	24
5.3	- Misure per la razionalizzazione.....	25
5.4	- Considerazioni conclusive	25
Parte 6	RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO	26

Parte 1 PREMESSA

La legge finanziaria 2008 detta numerose ed importanti disposizioni che si propongono di raggiungere l'obiettivo di razionalizzare e contenere le spese di funzionamento della Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi i comuni, in quanto riportati nell'elenco di cui all'art. 1 comma 2 del decreto legislativo 30/03/2001 n° 165.

1.2 - I PROGRAMMI DI CONTENIMENTO

Gli enti locali, senza differenziazioni sulla base della dimensione, devono approvare programmi triennali per il contenimento della spesa per le proprie strutture burocratiche.

Per rendere vincolante questo obbligo si stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni debbano annualmente redigere ed inviare una relazione sia agli organi di controllo interno (revisori dei conti, nucleo di valutazione etc.) che alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Tutte le Pubbliche Amministrazioni devono inoltre garantire che questi programmi siano resi pubblici sia tramite le attività di comunicazione dei propri Uffici per le Relazioni con il Pubblico che tramite il sito internet.

1.3 - I SETTORI INTERESSATI

I programmi devono riguardare i seguenti 3 settori: le dotazioni strumentali, anche informatiche, le autovetture di servizio ed i beni immobili.

Nel primo settore sono comprese tutte le attrezzature che sono correlate "a stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio".

Nel definire il piano per il secondo settore si deve verificare la possibilità di ricorso ad altri mezzi di trasporto.

Nel terzo settore sono compresi tutti i beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione di quelli infrastrutturali.

Se nell'ambito di questi piani le amministrazioni devono procedere alla dismissione di dotazioni strumentali, esse devono dimostrare la "congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici".

Nell'ambito del piano per il contenimento della spesa per gli immobili è inoltre previsto che tutte le PA debbano trasmettere al Ministero dell'economia una specifica relazione contenente i dati sui beni immobili di proprietà dell'ente o sul quale lo stesso vanta un altro titolo.

In tale informazione devono essere comprese le notizie sulla loro consistenza complessiva e sugli eventuali proventi che ne ricavano. Essa deve contenere anche i dati sugli immobili dei quali abbiano la disponibilità. In tale informazione devono essere comprese le notizie sulla loro consistenza complessiva e sugli oneri che sono chiamati a sostenere. Questa relazione dovrà essere inviata a seguito del completamento della attività "di ricognizione propedeutica" che le amministrazioni sono chiamate ad effettuare e con le modalità dettate da uno specifico Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

Si prevede la riduzione della cilindrata media delle autovetture di servizio, in modo che essa non superi il tetto di 1.600 centimetri cubici. Da tale base di calcolo vanno escluse le autovetture adibite, ambito riferibile agli enti locali, ai servizi istituzionali di "tutela dell'ordine, della sicurezza pubblica e della protezione civile".

1.4 - INTRODUZIONE DELL'E-GOV

Le Pubbliche Amministrazioni devono inoltre darsi misure per il contenimento della spesa e per il miglioramento della efficienza ed efficacia della propria attività amministrativa attraverso la utilizzazione di strumenti che sono ascrivibili nell'ambito dello sviluppo del cosiddetto e-gov.

Provincia di Udine

In primo luogo, la norma stimola l'uso della posta elettronica. Per le amministrazioni statali sono stabilite cifre precise di risparmio che devono essere raggiunte, stabilendo che il loro mancato raggiungimento sia sanzionato attraverso la riduzione dei trasferimenti.

Analogamente, si stimolano le amministrazioni pubbliche alla introduzione delle tecnologie Voip al posto dei tradizionali strumenti di comunicazione telefonica. Anche in questo caso, per le amministrazioni statali sono previsti obiettivi di risparmio che devono essere conseguiti ed il loro mancato raggiungimento diventa causa di irrogazione di sanzioni in termini di taglio ai trasferimenti.

Tali misure si aggiungono a quelle introdotte dalle precedenti leggi finanziarie, come ad esempio l'obbligo di comunicazione dei cedolini delle buste paga non più in forma cartacea, ma attraverso un indirizzo di posta elettronica. Viene stabilito infine che queste disposizioni costituiscono per le regioni dei "principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica", il che determina la conseguenza che esse debbano darvi attuazione, anche se le relative modalità sono decise in modo autonomo.

1.5 - LA LIMITAZIONE DELL'USO DELLA TELEFONIA MOBILE

Una specifica attenzione, nell'ambito dei piani di contenimento della spesa, deve essere dedicata al contenimento degli oneri per la telefonia mobile. A tal fine tutte le amministrazioni devono fare in modo che l'ambito dei soggetti assegnatari sia circoscritto e che non vi siano abusi nelle modalità di utilizzazione. Sul primo versante si indica la necessità che la loro utilizzazione sia consentita solo al personale che deve assicurare una "pronta e costante reperibilità", nonché limitando tale periodo a quello strettamente necessario. La conseguenza di questa prescrizione, che ha sicuramente il valore di una norma di principio, ma che non per questo è priva di efficacia, è che le amministrazioni devono non solo darsi specifiche regole, ma che devono prestare attenzione alla definizione dei soggetti che sono dotati di tali strumenti e del periodo di utilizzazione. Sul secondo versante si indica la necessità che le amministrazioni svolgano delle forme di controllo, anche a campione. Ovviamente, tali forme di controllo si devono aggiungere alla eventuale utilizzazione di meccanismi in grado di impedire la possibilità di utilizzare lo strumento per ragioni diverse da quelle di servizio. In ogni caso esse devono garantire il rispetto delle norme poste a tutela della privacy.

1.6 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La Legge n. 244 del 2007 (Finanziaria 2008), all' art. 2, comma 594, prevede che: "ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs 165 del 2001 adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a- 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".

Parte 2 PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

L'amministrazione Comunale di Gonars, intende fornire strumenti operativi e diffondere pratiche per supportare l'avvio di politiche locali basate sul risparmio energetico, secondo criteri di economicità, efficienza ma anche di sostenibilità.

In particolare, pur non disponendo di un servizio informatico vero proprio che agisca da supporto, i vari uffici hanno adottato diversi provvedimenti che hanno già consentito, negli ultimi anni, di migliorare notevolmente l'efficienza energetica delle attrezzature informatiche in uso agli uffici comunali e delle spese effettivamente sostenute.

2.1 - La situazione attuale

Sono attualmente in uso 28 personal computer di cui uno con funzione di server, 24 stampanti, 3 apparecchi fax, 4 fotocopiatrici di cui 2 con funzione di stampante di rete, ed ulteriore attrezzatura diversa, così come meglio evidenziato nella tabella sotto riportata.

Il prospetto di cui sopra è derivato dalle schede di rilevazione effettuate per ogni singolo ufficio e che si allegano alla fine della presente Parte.

Ufficio	P.C.	P.C. Portatili	Stampanti	Monitor	Calcolatrici	Macchine da scrivere	Fax	Fotocopiatori	Gruppi di continuità	Altro
A) UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI	2	0	3	2	1	0	0	0	0	0
B) UFFICIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA	4	0	2	4	0	1	0	0	1	2
C) UFFICIO SEGRETERIA	2	0	3	2	2	1	0	0	0	0
D) UFFICIO RAGIONERIA	2	0	0	2	2	0	0	0	1	0
E) UFFICIO TRIBUTI	2	0	1	2	2	0	0	0	0	0
F) SALA ASSESSORI	1	2	1	1	0	0	0	0	0	2
G) UFFICIO ANAGRAFE	5	0	5	5	2	1	1	0	1	0
H) UFFICIO PROTEZIONE CIVILE	2	0	2	2	0	0	1	0	1	0
I) UFFICIO SINDACO	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0
L) UFFICIO SEGRETARIO COMUNALE	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
M) UFFICIO ASSISTENTE SOCIALE	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0
N) BIBLIOTECA COMUNALE	3	0	2	3	0	0	0	1	0	2
O) UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	2	1	2	2	1	0	1	1	0	1
P) NOLEGGIO FOTOCOPIATORI MUNICIPIO	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0
TOTALE COMPLESSIVO	28	3	24	27	12	3	3	4	4	7

2.2 - Misure in corso

Sono già stati avviati alcuni interventi di contenimento della spesa tra i quali:

1. la pubblicazione sul sito internet del comune di tutti gli elaborati grafici e cartacei in occasione di gare e appalti. La loro riproduzione, ancorché rimborsata, rappresentava una inutile e dispendiosa partita di giro;
2. la sostituzione dei monitor tradizionali con modelli LCD che permettono di ridurre il consumo di energia elettrica;
3. la creazione di un sistema di cartelle sul server con relativi profili di accesso per ogni ufficio (sola lettura, lettura/scrittura) allo scopo di spingere gli utenti abilitati ad ottimizzare l'uso della carta ed evitare passaggi cartacei inutili, nonché snellire e velocizzare la tempistica di acquisizione interna dei documenti da parte degli uffici;
4. la creazione della mail di posta personale secondo normativa vigente ed ampio utilizzo, reso obbligatorio, per diverse tipologie di comunicazioni e conseguente riduzione ed ottimizzazione della documentazione cartacea;
5. l'introduzione della casella di posta certificata e la messa a disposizione dei kit per le firme digitali per ogni Titolare di Posizione Organizzativa, per il segretario comunale e per il Sindaco. Si prevede che entro la fine dell'esercizio o al più entro la metà del prossimo tali strumenti saranno pienamente operativi;
6. l'introduzione di fotocopiatrici con funzioni evolute quali scanner e predisposizione al collegamento in rete per consentire sia la memorizzazione digitale di documenti cartacei e sia la stampa fronte-retro di documenti voluminosi. A titolo di esempio è stata realizzata in formato completamente informatico la risposta all'indagine della corte dei conti sull'utilizzo di strumenti finanziari derivati, realizzando un sistema di cartelle all'interno del quale sono stati inseriti vari file prodotti sia attraverso programmi di elaborazione testo o foglio calcolo sia attraverso la creazione di file immagine di documenti utilizzando la funzione scanner delle fotocopiatrici;
7. l'invio ai capigruppo consiliari tramite posta elettronica, contestualmente alla relativa pubblicazione all'albo pretorio, delle deliberazioni di giunta comunale che vengono periodicamente approvate.

2.3 - Misure previste

A breve e medio termine prenderanno corpo due importanti scenari, determinati per una sostanziale economizzazione del costo di gestione di tale settore. Il primo, operativo a fine anno, è rappresentato da una diversa impostazione dell'appalto di gestione di computer, stampanti e fotocopiatrici (vedi punto 1). Il secondo consiste invece nella revisione totale dell'impostazione della rete comunale (anche grazie ad uno specifico contributo), che permetterà di valutare, fin dall'impostazione, il parametro dell'economicità di gestione. Nel corso del triennio 2008-2010 sono previste le seguenti azioni:

1. il monitoraggio del costo di esercizio ogni singola postazione, derivante dall'impostazione della gara di gestione computer e fotocopiatrici appena conclusa, che permetterà di modulare l'utilizzo dei vari apparati in funzione delle loro economicità;
2. la graduale sostituzione di varie stampanti laser, non di rete, a basso consumo di copie, dall'alto costo di manutenzione ed utilizzo, con stampanti a getto di inchiostro;
3. la promozione del risparmio energetico tramite l'utilizzo stampanti di rete ubicate presso i corridoi con l'indicazione di privilegiare, laddove possibile, la stampa fronte-retro.
4. la scannerizzazione all'Ufficio Protocollo di determinate tipologie di documenti con invio informatico degli stessi agli uffici competenti e agli amministratori, al fine di conseguire la

- razionalizzazione e il risparmio nell'utilizzo della carta e velocizzare la tempistica di acquisizione delle informazioni da parte dei destinatari;
5. la verifica della praticabilità del passaggio della telefonia attuale alla modalità Voice over IP (Voce tramite protocollo Internet). Per chiarezza si ricorda che "è una tecnologia che rende possibile effettuare una conversazione telefonica sfruttando una connessione Internet o un'altra rete dedicata che utilizza il protocollo IP, anziché passare attraverso la rete telefonica tradizionale. Ciò consentirebbe di eliminare le relative centrali di commutazione e di economizzare sulla larghezza di banda. Fra gli altri vantaggi rispetto alla telefonia tradizionale si annoverano: minore costo per chiamata, specialmente su lunghe distanze; minori costi delle infrastrutture: quando si è resa disponibile una rete IP nessun'altra infrastruttura è richiesta; nuove funzionalità avanzate; l'implementazione di future opzioni non richiederà la sostituzione dell'hardware. Le conversazioni VoIP non devono necessariamente viaggiare su Internet, ma possono anche usare come mezzo trasmissivo una qualsiasi rete privata basata sul protocollo IP, per esempio una LAN all'interno di un edificio o di un gruppo di edifici. I protocolli usati per codificare e trasmettere le conversazioni VoIP sono solitamente denominati Voice over IP protocols.";
 6. la verifica della praticabilità di comunicazione dei cedolini delle buste paga non più in forma cartacea, ma attraverso un indirizzo di posta elettronica di ogni singolo dipendente;
 7. l'introduzione del mandato informatico in concerto con il nuovo gestore del servizio di tesoreria per il periodo 01/01/2009 – 31/12/2012;
 8. la verifica della praticabilità di notificare in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo i vari documenti ad essi collegati (in particolare la relazione della giunta comunale) non più in forma cartacea ma attraverso posta elettronica ma agli eventuali indirizzi dei consiglieri comunali. Ciò comporterebbe una notevole riduzione nel consumo di carta e nel tempo necessario per l'assemblamento dei vari documenti;
 9. la verifica della possibilità di acquisto di nuove procedure che rispettino le direttive CNIPA in termini di "riusabilità" e apertura verso il mondo esterno (cittadini ed imprese); in particolare è previsto l'acquisto della procedura per gestione pratiche edilizie e urbanistica in ASP, con possibilità da parte del professionista di accedere tramite internet alla propria pratica;
 10. l'installazione di tutte le misure di sicurezza al fine di far diventare l'attuale server del Comune un server pubblico, onde permettere al cittadino di accedere alla banca dati comunale per visualizzare la propria posizione anagrafica e tributaria;

2.4 - Schede di rilevazione dotazioni strumentali

A) UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI
Postazione 1 - Tiziano Felcher
Computer BENQ P.4 2,8 Ghz con tastiera e mouse tradizionali
Monitor Acer AL1714 - 17" LCD
Stampante HP Deskjet 3940 a getto inchiostro
Postazione 2 - Mauro Bonetti
Computer ED - Pentium 4 1.8 GHZ tastiera tradizionale e mouse senza fili
Monitor Trinitron Multiscan G420 Sony 19" tradizionale
Stampante laser Epson EPL 5800
Stampante Epson Stylus color 1520 (getto inchiostro A2 + rotolo)
Postazione Comune
*Calcolatrice Canon MP 120-DLE 12 digit - rotolo di carta

B) UFFICIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA

Postazione 1 - Carlo Tondon

Computer assemblato P4 2.8 GHZ con tastiera e mouse tradizionali

Monitor ACER AL 1711 LCD

Scanner jet HP 2400 A4

Stampante Hpdeskjet 940 C hp getto di inchiostro

Postazione 2 - Vittorino

Computer assemblato P4 2.8 GHZ con tastiera e mouse tradizionali

Monitor ACER AL 1714 LCD

Stampante Panasonic KX - P7105 Laser

Postazione 3 - Ex-Manutenzioni esterne

*Computer Fujitsu Siemens Scenic 300 P.3 con tastiera e mouse tradizionali

*Monitor Studiowork 17" LG 795 SC tradizionale

*Fotocamera digitale HP Photosmart 318

*Macchina da scrivere Olivetti EDITOR 4

Postazione Server 4

**PC Server WINNER con tastiera e mouse tradizionali e Back-up salvataggio HP surestore DAT 24

Monitor del Server Olivetti 14" tradizionale

Gruppo di continuità APC Smart UPS 1500

C) UFFICIO SEGRETERIA
Postazione 1 - Maria Lucia Tondon
Computer assemblato P4 2.8 GHZ con tastiera e mouse tradizionali
Monitor ACER AL 1714 LCD
Stampante Olivetti DM 424 L ad aghi
Calcolatrice Olivetti LOGOS 682 S
*Macchina da scrivere elettronica Olivetti ET111
*Calcolatrice Olivetti LOGOS 362
Postazione 2
Computer assemblato P4 2.8 GHZ con tastiera e mouse tradizionali
Monitor ACER AL 1714 LCD
Stampante Epson Stylus Color 860 getto inchiostro
Postazione 3 - Stampante in rete
Stampante Canon LBP-1760 e laser

D) UFFICIO RAGIONERIA**Postazione 1 - Giorgio Maran**

Computer assemblato P4 2.8 GHZ con tastiera e mouse tradizionali

Monitor ACER AL1711 LCD

Calcolatrice Olivetti Logos 582

Postazione 2 - Elena Minin

Computer assemblato P4 1.8 GHZ con tastiera e mouse tradizionali

Monitor ACER AL1714 LCD

Gruppo di continuità ERREPI SBS 1300

Calcolatrice Olivetti LOGOS 362

E) UFFICIO TRIBUTI**Postazione 1 - Katia Magnolin**

Computer assemblato P4 3.2 GHZ con tastiera e mouse senza fili

Monitor ACER AL1714 LCD

Stampante OKI B6100 Laser

Calcolatrice Olivetti LOGOS 362

Postazione 2

Computer Fujitsu Siemens Scenic (Ti845d) con tastiera e mouse tradizionali

Monitor ACER AL1715 LCD

Calcolatrice Olivetti LOGOS 262 PD silent dry

F) SALA ASSESSORI**Postazioni assessori**

Computer assemblato P4 2.8 GHZ con tastiera e mouse tradizionali

Monitor LG Flatron M1917A LCD

Stampante Samsung ML2010 mono laser printer

Postazioni assessori - Altro

*PC portatile Asus P4 15",4

*PC portatile Asus P4 15",4

*Access point internet per collegamento remoto Asus

*Videoproiettore Benq collegabile a PC

H) UFFICIO PROTEZIONE CIVILE**Postazione 1 - Carlo Grandi - Responsabile squadra operai**

PC assemblato P.3 tastiera e mouse tradizionali

Monitor Samsung Syncmaster 700s Plus 17" tradizionale

Stampante HP Photosmart 2610 all-in-one (fotocopie+scanner+fax) getto inchiostro

Postazione 2 - Protezione civile

Computer HP WXP professional P.4 con tastiera e mouse tradizionali casse audio JBL e microfono

Monitor HP 1502 LCD

Gruppo di continuità APC Back-UPS CS 350

Stampante HP Deskjet 5740 getto inchiostro

Fax Philips HFC 141

G) UFFICIO ANAGRAFE
Postazione 1 Protocollo
Computer HP compaq assemblato P4 2.8 GHZ con tastiera e mouse tradizionali
Monitor ACER AL1714 LCD
*Calcolatrice Olivetti LOGOS 62
Postazione 2 Anagrafe
Computer HP compaq assemblato P4 2.8 GHZ con tastiera e mouse tradizionali
Monitor ACER 17" LCD
Stampante Olivetti DM 624 ad aghi
Postazione 3 - Carta identità elettronica
Computer HP compaq assemblato P4 2.8 GHZ con tastiera e mouse tradizionali
Monitor ACER AL1716 LCD
Fax Ricoh 3320L super G3
Postazione 4 stato civile
Computer HP compaq assemblato P4 2.8 GHZ con tastiera e mouse tradizionali
Monitor ACER AL1711 LCD
Stampante Epson DLQ-3500 ad aghi
Stampante Ricoh Aficio AP2610 Laser
Postazione 5 commercio - Cristina
Computer HP compaq assemblato P4 2.8 GHZ con tastiera e mouse tradizionali
Monitor ACER 17" LCD
Calcolatrice Canon MP 120-DLE 12 digit - rotolo di carta
Stampante Epson DLQ-3500 ad aghi
Stampante HP Color Laser Jet 1600
Stabilizzatore di corrente server 1°piano mod. APC Smart UPS 750
*Macchina da scrivere Olivetti ET2500

I) UFFICIO SINDACO

Postazione 1 - Sindaco

PC Asus assemblato P4 con tastiera e mouse tradizionali

Monitor LG Flatron M1917A LCD

Stampante Olivetti PG L8L Laser

*Calcolatrice Canon MP 120-DLE 12 digit

L) UFFICIO SEGRETARIO COMUNALE

Postazione 1- Segretario

Computer assemblato Asus P4 2.8 GHZ con tastiera e mouse tradizionali

Monitor Acer AL1703 LCD

M) UFFICIO ASSISTENTE SOCIALE

Postazione 1 - Franca

Computer assemblato P4 2.8 GHZ con tastiera e mouse tradizionali

Monitor Q.BELL 17" LCD

Stampante Epson Stylus DX4000 getto inchiostro

*Calcolatrice Olivetti Summa 182

N) BIBLIOTECA COMUNALE	
Postazione 1 - Roberta Zampa	
Computer assemblato P4 2.8 GHZ con tastiera e mouse tradizionali	
Monitor ACER AL 1714	
Stampante Epson EPL 5800 laser	
Postazione 2 - Pubblico	
Computer Siemens Fujitsu Scenic Mod. t con tastiera e mouse tradizionali	
Monitor Q.BELL 17" LCD	
Computer assemblato Asus P4 2.8 GHZ con tastiera e mouse tradizionali	
Monitor Q.BELL 17" LCD	
Stampante HP Deskjet 3940	
Scanner Epson Perfection 1240U (utilizzato anche da Roberta)	
*Lavagna luminosa	
Postazione fotocopiatrice	
Fotocopiatore Olivetti Copia 8515	

O) UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	
Postazione 1	
Computer assemblato Asus P4 3 GHz con tastiera e mouse tradizionali	
Monitor Q.Bell 17" LCD	
Fax-stampante Panafax UF-490	
Computer portatile Asus M 2400 N 15" con Floppy USB	
*Stampante portatile CANON i 70	
*Calcolatrice LOGOS 362	
Postazione 2 - Tristano Grop	
Computer assemblato Asus P4 3 GHz con tastiera e mouse tradizionali	
Monitor Q.Bell 17" LCD	
Stampante HP Laserjet 1020	
*Macchina fotografica digitale Epson	
Postazione fotocopiatrice	
**Fotocopiatore Panasonic FP 7824	

P) NOLEGGIO FOTOCOPIATORI MUNICIPIO

Postazione fotocopiatrice Piano Terra

Fotocopiatore - 30 copie/min.

Postazione fotocopiatrice Piano Primo

Fotocopiatore - 50 copie/min.

Parte 3 PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI

3.1 - Normativa di riferimento

Il comma 595 dell'art. 2 della Legge n. 244 del 2007 (Finanziaria 2008), prevede che: "nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì indicate 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".

3.2 - Linee e criteri di intervento:

Si da atto che l'adozione di telefoni cellulari ha comportato indubbi vantaggi per l'efficienza della macchina amministrativa comunale in quanto consente immediatezza di comunicazione tra i vari soggetti (amministratori e personale dipendente), con estrema facilitazione delle comunicazioni e, conseguentemente, di operare scelte in tempi e modalità decisamente più veloci e complete di quanto consentito dai precedenti sistemi di comunicazione.

Il presente piano – programma si propone una nuova regolamentazione della materia della telefonia mobile, con la ridefinizione degli attuali criteri per l'assegnazione e l'utilizzo di telefoni cellulari e del sistema di verifiche e controlli sui volumi di traffico effettuati dagli assegnatari.

La ridefinizione del sistema di telefonia mobile, l'individuazione di criteri che consentano di tagliarne la spesa relativa, determinano interventi strutturali di sistema che comporteranno un progressivo contenimento della spesa, così come disposto dalla finanziaria 2008,

3.3 - La situazione attuale

Il Comune di Gonars ha in essere un contratto per la telefonia mobile con la società Vodafone Omnitel N.V. con le seguenti caratteristiche :

Aspetti contrattuali:

Contratto/Codice Clinete n. 6.542101

Offerta: tramite Agenzia Startel SAS di Tavagnacco

Aspetti economici :

Nessun canone mensile;

Nessun costo di attivazione;

Nessun costo per la tassa di concessione governativa;

Comune di Gonars

Provincia di Udine

Nessun scatto alla risposta, internazionali e altri operatori mobili, 25 cent, rete fissa e Vodafone 14 cent, Intranet 1 cent;

Sconto 40% al superamento soglia di €. 10,00 di traffico mensile a SIM;

Ricariche possibili:

- * 30 euro (30,00 euro di traffico in quanto 3,00 euro costo ricarica abolito da 01/03/07);
- * 55 euro (55,00 euro di traffico in quanto 5,00 euro costo ricarica abolito da 01/03/07);
- * 80 euro (80,00 euro di traffico in quanto 2,50 euro costo ricarica abolito da 01/03/07);
- * 100 euro (100,00 euro di traffico);

Sistema di utilizzo delle ricariche:

Poiché sono state attivate n. 18 sim-card, viene fatta periodicamente (finora 2 volte) una maxi ricarica di €. 1.800,00 (pari a n. 18 Sim X 100 €.) in moda da costituire una sorta di "borsellino" al quale attingeranno indistintamente ogni singola Sim e nel momento in cui tale "borsellino" si riduce ad una quota del 10% del suo valore, la ditta Vodafone Omnitel N.V. provvede ad avvisare in modo da poter ricostituire per tempo il valore desiderato.

E' opportuno precisare che tutte le sim card (insieme a n. 5 telefonini) erano state acquisite a titolo gratuito con il precedente contratto attivato con un'altra compagnia. A tale contratto era stata data disdetta in quanto a partire dall'anno 2006 era stata reintrodotta la tassa di concessione governativa mensile che comportava un onere notevole raffrontato agli effettivi costi per il traffico telefonico. Il nuovo rapporto contrattuale che prevede il sistema della maxi ricarica oltre alla sua flessibilità ha comportato il risparmio di tale onere.

Come soprariocordato l'Ente ha attualmente a disposizione 18 sim - card che sono state assegnate sia al personale dipendente che agli amministratori comunali, di seguito viene riportata una tabella nella quale viene evidenziato l'utilizzatore e l'importo del traffico relativo alle due maxi ricariche:

Comune di Gonars

Provincia di Udine

N°	Numero telefonico	Importo Periodo maggio 2006 al 03/05/2007	Importo Periodo 03/05/2007 - 13/03/2008	Nominativo utilizzatore
1	xxxxxx7399	€ 76.36	€ 44.08	Componente Giunta Comunale
2	xxxxxx7401	€ 55.51	€ 0.00	Componente Giunta Comunale (disattivata)
3	xxxxxx7402	€ 0.00	€ 0.00	Componente Giunta Comunale
4	xxxxxx7403	€ 208.64	€ 202.43	Componente Giunta Comunale
5	xxxxxx7404	€ 208.59	€ 271.10	Componente Giunta Comunale
6	xxxxxx7406	€ 64.76	€ 63.59	Assistente domiciliare
7	xxxxxx7407	€ 0.00	€ 0.00	Scuole sicurezza incidenti palestra
8	xxxxxx7408	€ 0.00	€ 0.00	Anagrafe per reperibilità
9	xxxxxx7410	€ 200.14	€ 193.91	Componente Giunta Comunale
10	xxxxxx7411	€ 322.54	€ 179.80	Componente Giunta Comunale
11	xxxxxx7412	€ 53.11	€ 71.86	Componente Consiglio Comunale
12	xxxxxx7413	€ 136.27	€ 188.50	Responsabile servizio tecnico
13	xxxxxx7414	€ 160.00	€ 182.59	Caposquadra servizi esterni
14	xxxxxx7415	€ 29.36	€ 28.03	Componente squadra servizi esterni
15	xxxxxx7416	€ 20.84	€ 23.27	Componente squadra servizi esterni
16	xxxxxx7417	€ 87.18	€ 88.03	Componente squadra servizi esterni
17	xxxxxx7418	€ 39.07	€ 36.28	Componente squadra servizi esterni
18	xxxxxx7419	€ 137.62	€ 223.45	Componente squadra servizi esterni
	Totale	€ 1,799.99	€ 1,796.92	

Inoltre ai vigili urbani è stato concesso da circa 10 anni in considerazione della particolarità e delle possibili situazioni di urgenza inerenti al loro servizio, l'uso di un telefonino per l'adempimento dei propri compiti; il contratto per tale apparecchio è stato all'epoca effettuato a nome del responsabile del servizio e gode del seguente piano tariffario: 25 cent verso qualsiasi operatore di rete fissa e mobile, fino al 01/12/2008 gratis verso gli operatori Vodafone.

Fino ad ora è stato scelto di mantenere tale approccio e non inserire la polizia municipale nel contratto precedentemente analizzato per evitare il cambiamento del numero telefonico ormai noto presso vari enti istituzionali e sul territorio, considerando inoltre che le spese non sono considerevoli (una ricarica da 25 €. Mensile). E' opportuno ricordare altresì che dal 01/01/2008 fino alla data del recesso (13/07/2008), il servizio di polizia municipale è stato svolto in forma associata ed al pagamento delle ricariche doveva provvedere il comune capofila di Palmanova.

Qualora venga assicurato il mantenimento del numero telefonico, verrà valutata la possibilità di inserire anche i vigili urbani nella formula contrattuale del "borsellino".

L'utilizzo di tali cellulari avviene in linea di massima conformemente a quanto stabilito dall'art. 2, commi 594 e seguenti della Legge 243 dicembre 2007, n. 244, ovvero l'assegnazione di tali apparecchiature è stata fatta soltanto al personale che deve assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, oltre a garantire al rispetto di alcuni parametri di sicurezza nei confronti degli addetti operanti in mansioni isolate, soggette a rischio.

PIANO TRIENNALE 2008 / 2010 PER LA RAZIONALIZZAZIONE

DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO (art. 1, commi 594 e seguenti, della Legge Finanziaria 2008)

Per quanto concerne gli amministratori è stata garantita la possibilità di adempiere ai loro doveri istituzionali anche nelle occasioni in cui gli stessi non si trovassero ad operare presso la sede comunale.

3.4 - Misure previste

Si propone pertanto, dando seguito alle attuali disposizioni:

- 1) di assegnare "ad personam" i telefonini al personale dipendente già elencato nel precedente quadro riepilogativo per le varie motivazioni sopracitate;
- 2) di limitare gradualmente l'utilizzo dei telefonini da parte degli amministratori, provvedendo a ritirare due SIM attualmente in uso ad un consigliere delegato e ad un assessore (considerato il costo pari a zero in caso di mancato utilizzo delle SIM garantito dall'attuale contratto, queste non saranno disattivate);
- 3) le spese per l'acquisto e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile devono essere contenute nell'ambito delle somme disponibili per le spese telefoniche e quindi appare doverosa una valutazione, in un contesto unitario, rispetto alle stesse, dei miglioramenti che ne possono derivare alle prestazioni dell'Amministrazione. Si deve quindi tendere ad una costante diminuzione e razionalizzazione della spesa nell'intero sistema telefonico;
- 4) predisporre un costante monitoraggio dei consumi e un controllo sulla documentazione ed identificazione delle chiamate effettuate. A tal proposito si farà dichiarare agli utilizzatori che, rispetto ai tabulati, tutte le telefonate sono state effettuate per esigenze di servizio e in caso contrario, richiedere giustificazione;
- 5) l'utilizzo del telefono cellulare di servizio per telefonate personali non è consentito. Sono ovviamente ammesse le chiamate a famigliari e simili determinate da esigenze di servizio;
- 6) è fatto assoluto divieto di cessione a terzi sia dell'apparecchio che della SIM. Il T.P.O. può revocare (oltre a valutare la sussistenza di eventuali provvedimenti disciplinari) l'assegnazione, sia per un non corretto utilizzo dell'apparato mobile che per motivi di servizio;
- 7) in caso di furto o smarrimento del telefono il soggetto utilizzatore dovrà darne immediata comunicazione al proprio T.P.O. ai fini del blocco dell'utenza. In caso di malfunzionamento o di guasto dell'apparecchio o della SIM l'utilizzatore dovrà rivolgersi al competente Servizio;
- 8) quanto riportato nei precedenti punti sarà soggetto a comunicazione a mezzo circolare a tutti i fruitori. I nuovi utilizzatori riceveranno analoga comunicazione alla consegna dell'apparato.

Parte 4 PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO**4.1 - Premessa**

Il parco macchine attualmente è di 7 autovetture come indicato nel sotto riportato elenco:

N°	Descrizione Automezzo	Targa	Scadenza bollo	Combustibile	Cilindrata cm3	Data prima Immatricolazione	Collaudo	Stato del mezzo
1	Fiat Uno Bianca	UD 705384	30/04/09	Benzina	999	26/05/92	05/07/05	V
2	Fiat Uno Vigili	AB 390 DR	31/05/03	Benzina	999	07/07/94	07/07/05	V
3	Fiat Panda Ass. Sociale 2002	BZ 836 FC	31/01/03	Benzina	1108	30/01/02	02/08/07	D
4	Opel Astra Vigili	BZ 150 TT	31/01/03	Benzina	1389	12/03/02	03/08/06	D
5	Fiat Fiorino	AZ 167 VZ	31/01/09	Benzina	1372	18/12/02	12/08/06	V
6	Fiat Panda Ass. Sociale 2006	DD 664 HL	30/09/06	Benzina	1242	19/10/06	10/10/06	N
7	Fiat Doblò Ass. Sociale 2006	DD 663 HL	30/09/06	Benzina	1368	19/10/06	10/10/06	N

Le macchine n. 3-7 sono destinate ai servizi domiciliari e socio-assistenziali;

La macchina n. 1.è destinata all'utilizzo di tutti gli uffici anche se di fatto viene usata da parte del servizio socio assistenziale;

Le macchine n. 2-4 sono destinate alla polizia locale;

La macchina n. 5 è destinata al servizio tecnico manutentivo;

Comune di Gonars

Provincia di Udine

La macchina n. 6 è stata concessa, con deliberazione di giunta comunale n. 105 del 16.09.2008, in comodato gratuito all'Associazione Munus di Gonars al fine di svolgere la propria attività di volontariato e nello specifico per coadiuvare la struttura comunale nei servizi sociali relativi al trasporto delle persone seguite dal Servizio Sociale.

Non sono previste autovetture di rappresentanza.

La cilindrata media delle autovetture è 1200 centimetri cubici, con alimentazione a benzina.

Si mette in evidenza che l'Ufficio Servizi Sociali ha a disposizione nr. 3 autovetture pur essendo sprovvisto di personale dipendente da questo Comune.

Si precisa che gli automezzi sono infatti messi a disposizione del personale della POA servizi sociali del Comune capofila Cervignano del Friuli che opera presso l'ufficio periferico di Palmanova.

Infatti ai sensi dell'art. 4 dell'Atto di delega per l'esercizio in forma associata della funzione di programmazione locale del sistema integrato di interventi e servizi sociali e per la gestione dei servizi e delle attività di cui all'art. 17, comma 1 e comma 2 della L.R. 6/2006 e di quelli previsti dall'art. 1 della Convenzione istitutiva del Servizio sociale dei Comuni dell'Ambito Distrettuale di Cervignano del Friuli, sottoscritto il 25.10.2007 e avente validità dal 01.01.2008 per 5 anni, i Comuni associati (anche quindi Palmanova) consentono agli operatori della POA l'utilizzo degli automezzi di proprietà comunale destinati all'attività del Servizio.

4.2 - Misure in corso

Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione.

Sugli stessi è operante un sistema di controllo cartaceo, nei quali siano registrati giornalmente per ogni automezzo in dotazione:

1. il giorno e l'ora di utilizzo;
2. il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo;
3. la destinazione e/o il servizio da espletare;
4. il giorno e l'ora di rientro dell'automezzo;
5. i chilometri percorsi.

Per quanto riguarda l'acquisto di carburante il Comune di Gonars, ai fini del raggiungimento degli obiettivi di contenimento e di razionalizzazione della spesa pubblica, ricorre alle convenzioni quadro definite dalla Consip come ribadito dalla legge finanziaria 2007.

Tale sistema è previsto per tutto il triennio 2008-2010.

4.3 - Misure previste

Si ritiene innanzi tutto evidenziare il numero esiguo di autovetture presenti in rapporto alle molteplici attività che l'ente è chiamato a svolgere, l'amministrazione ha inteso privilegiare durante il proprio mandato il settore socio-assistenziale per venire incontro all'esigenze dell'utenza che è composta principalmente da soggetti anziani e o invalidi nella maggior parte dei casi non automuniti.

Comune di Gonars

Provincia di Udine

E' evidente che già allo stato attuale la razionalizzazione – qualora sia intesa come riduzione finalizzata alla limitazione dell'utilizzo improprio, ai fini del contenimento della spesa – è massima e non ulteriormente comprimibile.

Si sottolinea inoltre che i dipendenti per l'espletamento dei propri compiti d'ufficio utilizzano all'occorrenza i loro mezzi privati e spesso, per tragitti brevi all'interno del territorio comunale, non ne richiedono il relativo rimborso chilometrico loro spettante.

All'atto del rinnovo parco autovetture, si provvederà all'acquisizione mezzi a minor impatto ambientale ed a minor consumo. A tale proposito potrà essere preso in considerazione l'acquisto di vetture alimentate a gas in considerazione del fatto che sul territorio comunale è presente uno dei pochi impianti di rifornimento di tale combustibile.

Prima di acquisire un nuovo automezzo dovrà essere pertanto effettuata una valutazione comparativa, in relazione alla tipologia di automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine "tutto compreso".

Parte 5 PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

5.1 - Generalità

L'art. 1, comma 594, della legge 24.12.2007, n. 244 prevede, tra l'altro, che le amministrazioni pubbliche adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo dei "beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali."

Tale norma va ad inquadrarsi in un più ampio processo di dismissione e razionalizzazione del patrimonio immobiliare che dovrebbe consentire alle varie Pubbliche Amministrazioni, negli anni, di alienare i beni non fruttiferi e/o di incrementare il grado di utilizzo degli alloggi, dando così concrete risposte alle pressanti esigenze di carattere sociale.

Il Comune di Gonars non dispone però di fabbricati ad uso sostanzialmente abitativo, rientranti in tali tipologie, mentre quelli di servizio (o identificabili in tale generica destinazione) sono da anni totalmente utilizzati.

5.2 - Elenchi dei beni

FABBRICATI IPOTETICAMENTE RICONDUCIBILI ALL'USO ABITATIVO

1) Locale fabbricato sito in via De Amicis n. 38 - 2° piano - Canone mensile € 300,00 - Totale annuo € 3.600,00.

Trattasi degli ex uffici della Direzione Didattica, sovrastanti la Biblioteca (occupante tutto il piano terra) ed i vani concessi alla MUNUS per lo svolgimento della propria attività (occupanti tutto il primo piano). Per tale locale non è ipotizzata alcuna alienazione in quanto rientrante da anni in un eventuale progetto di potenziamento della Biblioteca.

2) Locale fabbricato sito in via De Gasperi n. 2:

Il piano terra è adibito a:

- > ambulatorio pediatrico - Canone mensile € 289,00 - Totale annuo € 3.396,00;
- > sede ufficio Polizia Comunale; Ambulatorio Infermiere di Comunità;

Il 1° piano è invece adibito a ludoteca e sostegno post scolastico.

L'adeguamento annuale dei canoni agli indici ISTAT è misura correntemente applicata.

FABBRICATI ADIBITI A SERVIZIO:

Abitato di Ontagnano:

1) Locale fabbricato sito in via Tomadini 10, ex scuola elementare: piano unico adibito a: ambulatorio medico - Canone mensile € 77,47 - Totale annuo € 929,64; Sede del locale Gruppo Alpini; Sala Riunioni.

2) Campo di calcio in via San martino concesso alla Soc Amatori Calcio Gonars, intestatari di tutte le varie utenze e manutentori della struttura.

Comune di Gonars

Provincia di Udine

Abitato di Fauglis:

3) Centro civico in via 4 Novembre, strutturato su due piani, concesso alla Scuola di Musica C.E.DiM. e alla locale Associazione Culturale Ricreativa.

4) Campo di calcio in via Felettis concesso alla ASD Gonars e alla locale Associazione Culturale Ricreativa, intestatari di tutte le varie utenze e manutentori della struttura.

Abitato di Gonars:

5) Palestre in via Venezia: concesse in uso alle varie associazioni sportive ed alle locali scuole.

6) Campo di calcio in via Dante concesso alla ASD Gonars, intestataria di tutte le varie utenze e manutentori della struttura.

5.3 - Misure per la razionalizzazione

E' evidente che già allo stato attuale, così come già precisato in premessa, la razionalizzazione – qualora sia intesa come valorizzazione degli immobili scarsamente utilizzati, ai fini del contenimento della spesa – è massima e difficilmente, ulteriormente comprimibile.

Nel triennio 2008-2010 si farà particolare attenzione alle varie possibilità di economizzare i costi di gestione degli edifici a carico dell'Amministrazione Comunale, valutando l'opportunità di ricercare possibili sinergie operative con i vari utilizzatori e mirando i vari interventi manutentivo al contenimento del consumo (e conseguentemente del costo) energetico.

5.4 - Considerazioni conclusive

Il presente piano di razionalizzazione non esaurisce le complesse problematiche connesse all'utilizzo degli immobili ad uso abitativo o di servizio, i cui elenchi potranno essere rielaborati una volta definiti i criteri e le modalità con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, come previsto all'art. 1, comma 599, della legge 24.12.2007, n. 244.

Tale piano potrà inoltre subire modifiche o integrazioni, sia nell'anno in corso che nelle successive annualità, in conseguenza delle risorse economiche e umane di cui l'Amministrazione comunale e gli uffici interessati potranno disporre.

Parte 6 RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Entro il 30 aprile dell'anno successivo, dovrà essere redatta una relazione circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in ordine alla realizzazione dei contenuti del presente Piano che verrà poi trasmessa al Collegio dei Revisori dei Conti ed alla Sezione Regionale della Corte dei Conti.