

Comune di Chiusaforte
Provincia di Udine

PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA
RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO

Art. 2 commi 594 e seguenti Legge 244/2007

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'art. 2, commi 594, 595, 596, 597, 598 della L. 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio 2014/2016.

LE DOTAZIONI STRUMENTALI ANCHE INFORMATICHE CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO DEGLI UFFICI SONO DI SEGUITO RIPORTATE:

dotazioni strumentali	Area	situazione al 31-12-11	note
Personal computer	Tecnica	n. 3	stabilizzazione
Stampanti	Tecnica	n. 1	stabilizzazione
fotocopiatrici/ stampanti	Tecnica	n. 1	stabilizzazione
telefoni fissi	Tecnica	n. 2 interni	stabilizzazione
cellulari	Tecnica	n. 2	stabilizzazione
Personal computer	Amm.va Cont.le	n. 8	stabilizzazione
Stampanti	Amm.va Cont.le	n. 3	stabilizzazione
Fotocopiatrici/ stampanti	Amm.va Contle.	n. 1	stabilizzazione
Fax	Amm.va Contle.	n. 1	stabilizzazione
cellulari	Amm.va Cont.le	n. 1	stabilizzazione
telefoni fissi	Amm.va Cont.le	n. 7 interni	stabilizzazione

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro dei servizi amministrativi verranno gestite secondo i seguenti criteri:

- le sostituzioni dei pc potranno avvenire nel caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici.

Tale valutazione è effettuata dai tecnici del servizio:

- nel caso in cui un Pc non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori;

- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

CRITERI DI GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE

Presso l'area amministrativa, è presente una stampante/fotocopiatrice per la stampa centralizzata dei grandi volumi gestita in economia che permette di ridurre i costi di manutenzione e gli oneri accessori connessi.

Presso l'area Tecnica, è presente una stampante centralizzata, e una fotocopiatrice non collegata alla rete, utilizzata per le sole fotocopie.

PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DOTAZIONI TELEFONICHE

TIPO	ANNO DI ACQUISTO	IN DOTAZIONE	SPESA ANNUA
Centralino telefonico	2002	Uffici com.li (compreso internet)	1.989,50 + 681,50
n. 1 fax	2008	Uffici com.li Area Tecnica, Amministrativa e Contabile	705,00
n. 7 Apparecchi fissi	2002	Uffici com.li Area amministrativa	Compresi nei costi del centralino
n. 2 Apparecchi fissi	2002	Uffici com.li Area Tecnica	593,00
n. 1 apparecchio fisso	2000	Scuola materna ed elementare (compreso internet)	480,00
n. 3 cellulari rete aziendale	2000/2008	Anagrafe, Area Tecnica, e Polizia municipale	140,00

PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DEI COSTI

Premesso che i costi per i piani tariffari sono stati contrattati con i gestori, i possibili interventi riguardano:

OGGETTO AZIONE RISULTATI ATTESI

OGGETTO	AZIONI	RISULTATI ATTESI	NOTE
Piani tariffari	Manutenzione stato di fatto	Stabilizzazione dei costi	
Utilizzo telefonia mobile	Protocollo di utilizzazione	Diminuzione del traffico	

Utilizzo telefonia fissa	Protocollo di utilizzazione	Diminuzione del traffico	
Colleg. Internet	Navigazione web tramite sistema Rupar regionale	Stabilizzazione del costo	

1) Protocollo telefonia mobile:

Assegnazione dei cellulari:

Ufficio Anagrafe	n. 1	apparecchi
Settore Tecnico	n. 1	apparecchi
Servizio polizia municipale	n. 1	apparecchi

Gli apparecchi sono già assegnati al servizio. Il responsabile individua i soggetti cui assegnare gli apparecchi tenendo conto delle reperibilità.

E' opportuno che per i servizi soggetti a reperibilità, vi sia un numero di telefono dedicato.

Il telefono del reperibile deve essere utilizzato esclusivamente per cause di servizio e di conseguenza, a differenza degli altri apparecchi, non può essere consentito l'addebito separato a carico del detentore di telefonate personali.

Eventuali altri utilizzi comporteranno l'addebito al soggetto che ha utilizzato impropriamente l'apparecchio.

E' opportuno che un telefono assegnato al gruppo non venga assegnato alla persona, ma resti a disposizione di chiunque si debba spostare dall'ufficio per motivi di servizio.

2) Protocollo telefonia fissa:

Il telefono deve essere utilizzato solo per telefonate di servizio e solo quando risulta necessario e/o conveniente per lo svolgimento delle mansioni d'ufficio.

E' opportuno che il telefono fisso venga utilizzato prevalentemente per chiamare numeri fissi,ove possibile.

Si raccomanda anche di accorciare il più possibile la durata della chiamata.

Evitare, salvo urgenze, di effettuare telegrammi con dettatura telefonica; i telegrammi dovranno essere inviati a mezzo Poste Italiane spa.

Al fine di raggiungere l'obiettivo, limitare la possibilità di telegrammi telefonici solo attraverso la postazione del centralino telefonico escludendo gli altri apparecchi telefonici.

3) Misure diverse

Tra le altre misure si prevede:

- ove è possibile trasformazione da linee ISDN a linee analogiche e disdetta di eventuali noleggi di apparati telefonici;
- Adesione a progetti Voip;
- Sensibilizzazione per un progressivo incremento dell'utilizzo delle e-mail in sostituzione delle telefonate;
- Utilizzo delle e-mail anche in sostituzione dei fax, scannerizzando i documenti da inviare;
- Attivazione di protocolli di firma digitalizzata per ampliare l'utilizzo delle e-mail anche per documenti per i quali viene richiesta originalità della firma.

- Utilizzo del fax per trasmissione documenti firmati laddove espressamente richiesto e per documenti di poche pagine.

PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE SERVIZI POSTALI MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DEI COSTI:

OGGETTO	AZIONE	RISULTATI ATTESI
Raccomandate	Utilizzo per i soli casi per i quali è richiesta la raccomandata	Mantenimento della spesa
Raccomandate per notifica	Trasferimento dell'onere della notifica al soggetto ricevente (laddove possibile).	Mantenimento della spesa
Pacchi postali	Utilizzo normale del mezzo postale anche in sostituzione, dove possibile, delle raccomandate.	Sensibile riduzione della spesa
Pacchi postali e corrieri	Utilizzo solo in casi eccezionali	
Posta elettronica	Progressivo incremento in sostituzione della posta ordinaria (in particolare si può utilizzare l'e-mail per la trasmissione di inviti a manifestazioni e comunicazioni)	Riduzione della spesa postale e degli oneri diretti di lavorazione.
Posta elettronica certificata	Utilizzo della PEC per qualsiasi comunicazione tra Enti	Riduzione della spesa postale e degli oneri diretti di lavorazione.

Si prevede di aderire alla convenzione ANCI-Poste Italiane s.p.a (qualora attuata), al fine di ridurre le spese inerenti gli invii di pacchi postali e di lettere qualora si preveda invio di quantitativi consistenti.

CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE ED AUTOMEZZI

La dotazione di automezzi è così composta:

TIPO E MARCA	ANNO IMMATRICOLAZIONE	TARGA	IN DOTAZIONE	ALIMENTAZIONE	CLASSE EURO
Fiat Panda	2006	DB059GB	Uffici comunali ed Ammin.	benzina	4

Scuolabus Volkswagen Syncro 4x4	1999	BB163RY	Servizio Scuolabu s	Diesel	2
Scuolabus Mercedes Benz Daimlercrysler	2003	CH664AH	Servizio Scuolabu s	Diesel	3
Autocarro IVECO 80	1992	UD715769	Servizi Tecnici	Diesel	0
Fiat Punto	2000	BM068RS	Ufficio Polizia Municip.	Benzina	2
Mercedes Benz UNIMOG U20	2009	DW220HN	Servizi Tecnici	Diesel	4
Macchina operatrice Bucher Schorling	2001	AGK 696	Servizi Tecnici	Diesel	0
Pick Up Nissan Double Cab	2007	DF656TK	Protezio ne Civile	Diesel	4
Autocarro Volkswagen Syncro	2001	BV665MG	Protezio ne Civile	Diesel	3
Quadriciclo Piaggio Quargo	2005	CG47587	Servizi Tecnici	Diesel	4

PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DEI COSTI

Il piano di razionalizzazione dei costi agisce sia sul costo dei servizi manutentivi che sull'acquisto dei carburanti e degli altri beni di consumo

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DEI COSTI:

OGGETTO AZIONE	RISULTATI ATTESI
Acquisto carburanti	Mantenimento stato di fatto
Acquisto pneumatici: Mediante consultazione commerciale tra ditte	Prezzi più vantaggiosi e conservazione della qualità del materiale acquistato
Manutenzioni varie: Per interventi di manutenzioni varie viene svolta consultazione commerciale tra ditte	Prezzi più vantaggiosi e conservazione dell'efficienza dei mezzi
Manutenzioni varie ed Elaborazione del programma di manutenzioni: Viene richiesto l'intervento di ditte specializzate per la manutenzione ordinaria degli automezzi quali l'effettuazione del tagliando periodico con cambio olio, cambi filtri, cambio pastiglie freni ecc.,	Conservazione dell'efficienza dei mezzi e riduzione dei consumi in genere

nonché per interventi di riparazione in caso di mal funzionamento dei mezzi medesimi.	
---	--

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DEI MEZZI

I mezzi di seguito elencati:

- Fiat Panda 4x4 targa DC059GB;
- Fiat Punto targa YA 606 AL;

vengono rispettivamente utilizzati, il primo da tutto il personale comunale, compresi gli amministratori, per la partecipazione a riunioni, convegni e giornate di studio varie, convocazioni presso regione e provincia, sopralluoghi sul territorio comunale, notifiche, e il secondo per il servizio di vigilanza.

L'utilizzo che ne viene fatto è esclusivamente di natura istituzionale.

Non risulta possibile sostituire l'utilizzo dei mezzi suddetti con mezzi di trasporto alternativi non avendo a disposizione mezzi pubblici che, sia per orario che per tempi di percorrenza costituiscano valide e potenziali alternative.

E' possibile porre in essere quanto segue:

- Individuazione di un responsabile per l'assegnazione dei mezzi;
- Verifica della possibilità ed opportunità di spostamenti congiunti, nel senso di raggiungere le diverse destinazioni per più scopi (ad esempio viaggi per la stessa destinazione in uno stesso giorno per partecipare a più riunioni; è ovvio che ciò dipende in molte circostanze dal caso, ma si possono presentare occasioni per cui ciò è possibile).

CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI

TIPOLOGIA IMMOBILE	INDIRIZZO	CONSISTENZA MQ.	CANONE ANNUO /
Beni patrimoniali			
Sede municipale	Piazza Pieroni n° 1	970	
Scuole dell'Infanzia e Scuola Primaria	Via Ruffi	1.350	
Magazzino comunale	Via Ruffi	250	
Caserma carabinieri e ufficio postale	Via Roma	400	
Biblioteca	Nella sede municipale in Piazza Pieroni n° 1		

Complesso ex caserma Zucchi	Via Ruffi	10.300	
Centro Convegni/teatro	Via Ruffi	480	
Centro Polifunzionale	Frazione Sella Nevea	490	
Casere Cregnedul di Sopra	Località Cregnedul di Sopra	270	
Casere Cregnedul di Sotto	Località Cregnedul di Sotto	180	
Casa comunale Roveredo	Frazione Roveredo	130	
Casa comunale di Raccolana	Frazione Raccolana	140	
Casa Comunale di Sella Nevea	Frazione Sella Nevea	70	
Prefabbricati Caritas Roveredo	Frazione Roveredo	345	
Prefabbricati Caritas Saletto	Frazione Saletto	69	
Prefabbricati Caritas Piani di Sotto	Frazione Piani di Sotto	276	
Ambulatorio	Nella sede municipale in Piazza Pieroni n° 1		

Verrà stipulato un contratto di fornitura di energia elettrica con un gestore che praticherà lo sconto più vantaggioso sul prezzo stabilito da CONSIP. Lo sconto dovrà restare fisso per 12 mesi. Ciò per adeguarsi alla vigente normativa sugli acquisti delle P.A. e per risparmiare sulle utenze.

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DEI COSTI PER ENERGIA ELETTRICA AMBIENTI:

OGGETTO	AZIONE	RISULTATI ATTESI
Consumi elettrici uffici comunali	Acquisto tramite valutazione di nuove offerte di fornitori - installazione di impianti fotovoltaici	Riduzione dei consumi e del costo

Consumi elettrici altri immobili per servizi pubblici	Acquisto tramite valutazione di nuove offerte di fornitori - installazione di impianti fotovoltaici	Riduzione dei consumi e del costo
--	---	--------------------------------------

1) Protocollo consumi elettrici uffici comunali:

- Spegnere la luce degli uffici quando ci si assenta per più di 30 minuti;
- Tenere spenta la luce di scale e corridoi in condizioni di luminosità normale;
- Spegnere la luce nei bagni dopo l'utilizzo;
- A fine giornata spegnere le apparecchiature elettriche (pc, stampanti, calcolatrici, fotocopiatori ecc...);
- Installare e utilizzare lampade a risparmio energetico ove possibile;

2) Protocollo consumi elettrici altri immobili per servizi pubblici:

- Spegnere la luce degli uffici quando ci si assenta per più di 30 minuti;
- Tenere spenta la luce di scale e corridoi in condizioni di luminosità normale;
- Spegnere la luce nei bagni dopo l'utilizzo;
- A fine giornata spegnere le apparecchiature elettriche (pc, stampanti, calcolatrici, fotocopiatori ecc...);
- Installare ed utilizzare lampade a risparmio energetico.

3) Protocollo consumi elettrici altri immobili per servizi diversi:

- Tenere spenta la luce artificiale in condizioni di luminosità normale;
- Spegnere la luce nei bagni dopo l'utilizzo;
- A fine giornata spegnere le apparecchiature potenzialmente assorbenti di energia elettrica;
- Installare e utilizzare lampade a risparmio energetico;
- Illuminare solo le parti degli ambienti utilizzate (dove possibile sezionare gli impianti);
- In assoluta assenza di persone all'interno delle strutture disattivare i dispositivi luminosi di emergenza;
- Nel caso di assegnazione delle strutture a terzi, sia per periodi prolungati che per singole giornate, porre a carico di questi ultimi il costo dei consumi rilevabili da contatore.

4) Protocollo consumi gasolio per riscaldamento degli uffici comunali ed immobili per servizi diversi:

- Moderare la temperatura interna dei locali;
- programmazione centrale termica secondo orari di servizio dei dipendenti comunali;
- Uniformità dell'orario di lavoro dei dipendenti.