

Comune di Trasaghis  
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 (finanziaria 2008)

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 2010/2012.

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

dotazioni strumentali	Area	situazione al 31-12-08	note
Personal computer	Tecnica	n. 6	stabilizzazione
Stampanti	Tecnica	n. 5	stabilizzazione
fotocopiatrici/ stampanti	Tecnica	n. 1	stabilizzazione
telefoni fissi	Tecnica	n.5 interni	stabilizzazione
cellulari	Tecnica	n. 6	stabilizzazione
Personal computer	Amm.va Cont.le	n. 8	stabilizzazione
Stampanti	Amm.va Cont.le	n. 6	stabilizzazione
Fotocopiatrici/ stampanti	Amm.va Contle.	n. 2	stabilizzazione
Fax	Amm.va Contle.	n. 1	stabilizzazione
cellulari	Amm.va Cont.le	n. 2	stabilizzazione
telefoni fissi	Amm.va Cont.le	n.10 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

Ogni area dispone di 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.

#### PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DOTAZIONI TELEFONICHE

TIPO	ANNO DI ACQUISTO	IN DOTAZIONE	SPESA ANNUA
Centralino telefonico	1996	Uffici com.li (compreso internet)	4.050,00
n. 1 fax	Area Tecnica, Amministrativa e Contabile	Uffici com.li	Compreso nel centralino telefonico
n. 5		Tecnica	compreso nel centralino
n. 8 Apparecchi fissi		Area amministrativa	sono interni collegati al centralino
n. 2 Apparecchi fissi		Area contabile	
n. 1 apparecchio fisso		Scuola materna (compreso internet)	728,00
n. 4 apparecchi fissi		Scuole elementari e media (compreso internet)	2.134,00
n. 1 apparecchio fisso		Campo sportivo	377,00
n. 1 apparecchio		Magazzino	350,00

fisso			
n. 1 apparecchio fisso		Centro anziani	360,00
n. 1 apparecchio fisso		Rimessa natanti webcam (linea flat)	560,00
n. 8 cellulari rete aziendale		Area Tecnica, Amministrativo Contabile e Polizia municipale	1975,00
n. 5 cellulari rete aziendale		in dotazione all'Ufficio elettorale	50,00

#### 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	Ricerca condizioni più vantaggiose	Sensibili Riduzioni della spesa	
Utilizzo telefonia mobile	Protocollo di utilizzo	Diminuzione del traffico	
Utilizzo telefonia fissa	Protocollo di utilizzo	Diminuzione del traffico	
Colleg. Internet	La navigazione web è per l'ente collettiva sistema Rugar regionale	Stabilizzazione del costo.	

1) Protocollo telefonia mobile:

Assegnazione dei cellulari:

Settore Amministrativo	n. 2	apparecchi
Settore Tecnico	n. 5	apparecchi
Servizio polizia municipale	n. 1	apparecchi
Servizi elettorali	n. 5	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;
- Dotazione di scanner per scannerizzazione documenti e progressivo utilizzo delle e-mail anche in sostituzione dei fax;
- 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 La scelta	Mantenimento della spesa
Raccomandate per notifica	Trasferimento dell'onere della notifica al soggetto ricevente (laddove possibile ovviamente, come nel caso delle notifiche	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.

Si prevede di aderire alla convenzione ANCI-Poste Italiane s.p.a, 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 MARCA	ANNO IMMA TRIC OLAZ IONE	TARGA	IN DOTAZION E	ALIMEN TAZION E	C L A S S E  E U R O
Fiat Panda	2009	DV213CR	Ufficio Tecnico	Diesel	4
Fiat Doblò	2009	DV013CR	Servizi Tecnici	Diesel	4
Fiat Fiorino	2009	DV962CS	Servizi Tecnici	Diesel	4
Terna	1990	UDAA759	Servizi Tecnici	Diesel	
Fiat Punto	2003	CJ881PH	Ufficio Polizia Municip.	Diesel	3
Trattore Carraro	1997	AAN680	Servizi Tecnici	Diesel	
Gator	1997	AF750K	Servizi Tecnici	Benzin a	
Autocarro Fiat	1985	UD50374 6	Servizi Tecnici	Diesel	
Falciatri ce	2008	AGB473	Servizi Tecnici	Diesel	
Scuolabus	2000	BV331MG	Servizi Tecnici	Diesel	

Note: nel corso dell'anno 2010 si programma la sostituzione dell'autocarro.

#### 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 E' presente il distributore presso il magazzino comunale Appalto fornitura combustibile	Mantenimento stato di fatto
Acquisto pneumatici: Mediante appalti a ditte private	Mantenimento stato di fatto
Manutenzioni varie: Per interventi di manutenzioni varie viene svolta consultazione commerciale tra ditte	Prezzi più vantaggiosi e conservazione dell'efficienza dei mezzi
Manutenzioni varie e 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 pastiche freni ecc..., nonché per interventi di riparazione in caso di mal funzionamento dei mezzi medesimi.	Conservazione dell'efficienza dei mezzi e riduzione dei consumi in genere

#### MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DEI MEZZI

I mezzi sopra elencati vengono attualmente utilizzati da tutto il personale comunale per la partecipazione a: riunioni, convegni e giornate di studio varie, convocazioni presso regione e provincia; sopralluoghi sul territorio comunale, notifiche.

Gli stessi mezzi vengono utilizzati anche dagli amministratori sempre per la partecipazione a convegni e soprattutto riunioni istituzionali o per rappresentanza.

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:

- Istituzione di un registro per le prenotazioni dei mezzi;
- 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	CANONE	
		MQ.	ANNUO /	
Beni patrimoniali			0	
Sede municipale ,	Piazza Unità d'Italia Trasaghis	480	0	
Scuole dell'Infanzia	Scuola materna Avasinis	480	0	
Scuola Primaria	Scuole elementari e medie Alesso	3460	0	
Magazzino	Via Caradoria Trasaghis	460	0	
Biblioteca	Piazza San Michele Braulins	250	0	
Campo Sportivo	Via Campo Sportivo Trasaghis	200	0	
Centro Servizi Peonis	Via Tremugna Peonis	150	0	
Centro Servizi Alesso	Via Libertà Alesso	400	0	
Centro	Via Maggiore	150	0	

Servizi Avasinis	Avasinis			
Rimessa natanti sul lago	Via Tolmezzo Alesso	300	0	
Servizi igienici al lago	Parco al lago Alesso	50	0	
Campetto polivalente Peonis	Via Campolongo Peonis	50	0	
Campetto polivalente Avasinis	Via Maggiore Avasinis		0	
Ambulatorio Trasaghis	Piazza 6 Maggio Trasaghis	80	0	

E' stato stipulato un contratto biennale con ENEL ENERGIA S.P.A. per fornitura energia elettrica a prezzo fisso.

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DEI COSTI PER ENERGIA ELETTRICA AMBIENTI:

OGGETTO	AZIONE	RISULTATI ATTESI
Consumi elettrici uffici comunali	Acquisto tramite ricorso al mercato libero	Riduzione dei consumi e del costo
Consumi elettrici altri immobili per	Acquisto tramite ricorso al mercato libero	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;

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 potenziali assorbitici 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 gas riscaldamento per uffici comunali ed immobili per servizi diversi:

- Moderare la temperatura interna dei locali;
- Spegnere i termostati quando ci si assenta o si lascia il luogo di lavoro;
- A fine giornata spegnere i termostati ambiente.