



CITTA' DI SAN DANIELE DEL FRIULI

Provincia di Udine

Via del Colle 10 - 33038 San Daniele del Friuli - p.i. 00453800302

www.comune.sandanieledelfriuli.ud.it centralino 0432 946511

PEC comune.sandanieledelfriuli@certgov.fvg.it



PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO (art.2, commi 594 e seguenti, della Legge 24/12/2007 n.244 – Legge Finanziaria 2008)

1. PREMESSA

La legge finanziaria 2008 detta 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.

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.

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.

Nei piani delle dotazioni strumentali sono 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 sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

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".

2. DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO (Art.2, lettera a), comma 594, legge 244/07).

PREMESSE

L'Amministrazione Comunale di San Daniele del Friuli, 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.

Il Comune di San Daniele del Friuli dispone di un servizio di assistenza informatica in outsourcing che agisce da supporto a più livelli, in primis per la gestione della rete dati comunale (assistenza/manutenzione PC in uso, assistenza/manutenzione propri software per gestione particolari procedure nonché tutte le attività meglio specificato in apposito disciplinare d'incarico), nonché interagendo con le Ditte esterne fornitrici di software per gestione delle diverse procedure (ASCOT – TEK – HALLEY) e i gestori di servizi connessi alla rete dati (Fibra Ottica e HDSL) nonché alle linee ADSL attive (Telecom), alla posta elettronica anche quella certificata (PEC: Telecom), al supporto nella gestione del sito web comunale, sino al 31.12.2008 in outsourcing tramite l'Insiel e attualmente in autoaggiornamento tramite piattaforma CMS.

Ciò ha permesso negli ultimi anni, con la collaborazione da parte dei vari uffici in termini di attenzione al risparmio, di migliorare notevolmente l'efficienza energetica delle attrezzature informatiche in uso agli uffici comunali e delle spese effettivamente sostenute.

SITUAZIONE ATTUALE

La dotazione informatica attualmente a disposizione degli uffici e di seguito meglio descritta:

Ufficio	processore	Ram	Sistema operativo
Sala Server	Core i3 - 3,00 gigahertz (Server dati)	2 GB	Windows Server 2003 standard edition Service Pack 2
	E5-2620V4 (Server Halley)	16 GB	Windows Server 2012 R2 Standard
	Pentium 3 - 450 Mhz (firewall)	128 MB	Linux IP Cop
Ufficio segreteria	Intel Core i5-6400 – 2,7 gigahertz	8 GB	Windows 7 Professional
	Core i5 – 3,00 gigahertz	4 GB	Windows 7 Pro
	Core i2 – 3,00 gigahertz	2 GB	Windows 7 Pro
Ufficio amministrativo	Core i5 – 2,8 gigahertz	4 GB	Windows 7 Pro
Sportello Casa	Intel Pentium D – 3,00 gigahertz	896 MB	Windows XP Professional Service Pack 3
Attività Sociali	Core2 Duo – 2,67 gigahertz	1792 MB	Windows XP Professional Service Pack 3
Ufficio anagrafe	Pentium 4 – 2,80 gigahertz	512 MB	Windows XP Professional Service Pack 2
	Pentium 4 – 2,80 gigahertz	480 MB	Windows XP Professional Service Pack 3
	Pentium Dual – 2,20 gigahertz	1792 MB	Windows XP Professional Service Pack 3
	Atom	2 GB	Windows XP Professional Service Pack 2
	Pentium Dual – 2,20 gigahertz	1792 MB	Windows XP Professional Service Pack 3
Ufficio ragioneria	Pentium 4 – 2,65 gigahertz	1016 MB	Windows 2000 Professional Service Pack 4
	Pentium 4 – 3,60 gigahertz	2.048 MB	Windows 7 Pro
	Pentium 4 – 2,80 gigahertz	480 MB	Windows XP Professional Service pack 3

	Intel Core i5-6400 – 2,7 gigahertz	8 GB	Windows 7 Professional
	Pentium G – 3,00 gigahertz	4 GB	Windows 7 Pro
	Core i5 – 3,20 gigahertz	4 GB	Windows 7 Pro
Ufficio tecnico - pianificazione territoriale	Core i5 – 3,2 gigahertz	4GB	Windows 7
	Intel Dual core E8400 – 3,00 gigahertz	2 GB	Windows XP Professional Service Pack 3
	Xeon E1 – 3,1 gigahertz	4 GB	Windows 7 Pro
	Intel Core 2 Duo E7500	2 GB	Windows XP Pro SP3
	Core2 Duo – 2,67 gigahertz	1792 MB	Windows XP Professional Service Pack 3
	ATOM	2 GB	Windows XP Professional Service Pack 3
	Pentium mobile Processor 725 - 1,60 gigahertz	512 MB	Windows 7 Pro
Ufficio Tecnico – Lavori pubblici	Xeon E1 – 2,67 gigahertz	4 GB	Windows XP Professional Service Pack 2
	Core2 Quad Q9400 – 2,67 gigahertz	2016 MB	Windows 7 Pro
	Core2 Duo – 2,67 gigahertz	1792 MB	Windows XP Professional Service Pack 3
	Core2 Duo – 2,40 gigahertz	2048 MB	Windows XP Professional Service Pack 3
Ufficio Sindaco	Pentium – 2,8 gigahertz	4 GB	Windows 7
Ufficio Segretario	Pentium – 2,8 gigahertz	4 GB	Windows 7
Ufficio Protocollo	Pentium – 2,80 gigahertz	4 GB	Windows 7
	Core2 Duo – 2,06 gigahertz	1 GB	Windows XP Professional Service Pack 3
Ufficio tributi	Pentium 4 – 3,00 gigahertz	2 GB	Windows XP Professional Service Pack 3
	Core i3 - 3,00 gigahertz	4 GB	Windows 7
Sportello Unico Attività Produttive	Pentium Dual – 2,20 gigahertz	2040 MB	Windows XP Professional Service Pack 3
	Pentium 4 – 3,00 gigahertz	504 MB	Windows XP Professional Service Pack 3
	Pentium 4 – 3,00 gigahertz	504 MB	Windows XP Professional Service Pack 3
Ufficio Vigilanza	Core i5 – 3,20 gigahertz (server)	4 GB	Windows 7 Pro
	Core2 Duo – 3,00 gigahertz	2048 MB	Windows XP Professional Service Pack 3
	Pentium Dual – 1,80 gigahertz	1 GB	Windows XP Professional Service Pack 3
	Core i5	4 GB	Windows 7
	Core 2 Duo - 3,00 gigahertz	2048 MB	Windows XP Pro SP3
	Core i5 - 3,20 gigahertz	4 GB	Windows 7
	Pentium G - 2,8 gigahertz	4 GB	Windows 7
	Core 2 Duo - 3,00 gigahertz	2048 MB	Windows XP Pro SP3
	Core 2 Duo - 3,00 gigahertz	2048 MB	Windows XP Pro SP3
	Core 2 Duo - 3,00 gigahertz	2048 MB	Windows XP Pro SP3
	Core 2 Duo - 3,00 gigahertz	2048 MB	Windows 7 Pro

	Core 2 Duo - 3,00 gigahertz	2048 MB	Windows XP Pro SP3
Biblioteca Moderna	Pentium Dual Core - 2 gigahertz	2 GB	Windows XP Professional Service Pack 3
	Core i5 - 3,30 gigahertz	4 GB	Windows XP Professional Service Pack 3
	Core i5 - 3,1 gigahertz	4 GB	Windows 7 Pro
	Core i5 - 3,1 gigahertz	4 GB	Windows 7 Pro
	Core i5 - 2,9 gigahertz	4 GB	Windows 7
	Celeron M - 1,40 gigahertz (portatile)	448 MB	Windows XP Pro Service Pack 3
	Celeron M - 1,40 gigahertz (portatile)	448 MB	Windows XP Pro Service Pack 3
Centro Anziani	Core Duo - 1,60 gigahertz	1016 MB	Windows 7
	Core Duo - 1,60 gigahertz	1016 MB	Windows XP Professional Service Pack 3
	Pentium 4 - 2,40 gigahertz	1016 MB	Windows XP Professional Service Pack 2

La rete informatica comunale è protetta da software di sicurezza informatica integrato (contro virus, spyware, grayware, spam). Viene eseguito backup giornaliero del server dati e del server halley (protocollo informatico - atti amministrativi: delibere/ determine/ decreti/ atti liquidazione/ provvedimenti/ ordinanze - pubblicazioni/depositi/notifiche). I server sono protetti da gruppo di continuità.

La dotazione di fotocopiatrici attualmente a disposizione è la seguente:

<u>N.</u>	<u>TITOLO POSSESSO</u>	<u>MODELLO COPIATORE</u>	<u>SEDE/UFFICIO</u>
1	NOLEGGIO	RICOH AFICIO MP 4001	SEDE COMUNALE-P. TERRA
2	NOLEGGIO	RICOH AFICIO MP 4002 SP	SEDE COMUNALE-P. 1^
3	NOLEGGIO	KYOCERA TASKalfa 3510 i	SEDE COMUNALE-P. 2^
4	NOLEGGIO	KYOCERA TASKalfa 3551 ci	BIBLIOTECA
5	PROPRIETA'	CANON IR 2520	BIBLIOTECA
6	PROPRIETA'	CANON IR 2520	UFFICIO ANAGRAFE
7	PROPRIETA'	CANON IR 1600-DIGIT	CENTRO ANZIANI
8	PROPRIETA'	CANON IR-2022	POLIZIA MUNICIPALE
9	PROPRIETA'	CANON NP 6030	MUSEO

I fotocopiatori a n 1,2,3,4,6 della tabella sono configurati in maniera da poter essere utilizzati anche come stampante di rete dalle singole postazioni e come scanner per la digitalizzazione di documenti;

Le stampanti sotto riportate, di proprietà dell'ente, vengono utilizzate come stampanti di rete in modo che tutte le postazioni possano usarle in maniera condivisa:

Fotocopiatore ufficio tecnico	Xerox Work Centre Pro 265 PCL 6
Fotocopiatore ufficio ragioneria	Olivetti d-Copia 3501MF PCL 6
Stampante ufficio tecnico – lavori pubblici	HP LaserJet 4600 PCL6
Stampante ufficio segreteria	Lexmark C534
Stampante ufficio ragioneria	HP LaserJet 4100 PCL6
Ufficio anagrafe	samsung scx-5637FR

La dotazione di fax attualmente a disposizione è la seguente:

<u>N. LINEA</u>	<u>MODELLO FAX</u>	<u>UFFICIO</u>
0432/946534	BROTHER FAX 2820	SEDE COMUNALE – P.T.
0432/946535	BROTHER FAX 2820	SEDE COMUNALE-P. 1^
0432/946555	SAMSUNG SF765P	SEDE COMUNALE-P. 2^
0432/946521	BROTHER FAX 2820	ANAGRAFE
0432/946569	SAMSUNG SF 560	BIBLIOTECA
0432/954484	BROTHER FAX 2820	MUSEO
0432/954289	BROTHER FAX 2820	POLIZIA MUNICIPALE

I fax vengono prevalentemente utilizzati in ricezione mentre in trasmissione solo nei casi in cui il destinatario non disponga di una PEC o PEO. Tra l'altro l'art.47 comma 2 lett.c) del DLgs.82/2005 (codice dall'amministrazione digitale), modificato dall'art.14 del DL.69/2013, ha introdotto l'esclusione della trasmissione di documenti a mezzo fax nella comunicazione tra pubbliche amministrazioni.

Risultano in uso anche **n.2 scanner**, di cui uno per l'acquisizione dei documenti in ambito all'ufficio protocollo.

Sono in atto già da tempo interventi di contenimento della spesa tra i quali:

1. Attività di assistenza tecnica/manutenzione software sui sistemi informatici personali e centralizzati mediante interventi il più delle volte telefonici e/o in teleassistenza. Per l'assistenza informatica in outsourcing in particolare viene corrisposto un canone mensile omnicomprendivo di tutte le chiamate e/o interventi on-site.
2. Personal computer in uso tutti nuovi o comunque di data recente che permettono, oltre ad un più elevato standard di prestazioni, di ridurre il consumo di energia elettrica. Le macchine vengono comunque rinnovate dopo non meno di cinque anni dall'acquisto e solo se in concreto non è possibile utilizzarle per il normale lavoro d'ufficio. L'acquisizione di personal computer viene fatta soltanto quando l'hardware è totalmente compromesso e la riparazione risulta antieconomica, altrimenti i PC vengono destinati ad applicazioni che richiedono risorse minori.

3. La creazione di un sistema di cartelle sul server "condivisa" accessibile a tutti e cartelle specifiche distinte per "ufficio/servizio" accessibili solo al personale di quel servizio/ufficio, 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 la normativa vigente ed ampio utilizzo, reso obbligatorio, per diverse tipologie di comunicazioni e conseguente riduzione ed ottimizzazione della documentazione cartacea.
5. In collaborazione con la Banca di Credito Cooperativo del Friuli Centrale di Martignacco – incaricata del servizio di Tesoreria dal 01.01.2009 al 31.12.2018, si è passati già a far data dal 01.01.2009 al mandato elettronico in modo da eliminare completamente l'invio dei mandati di pagamento e reversali di incasso in forma cartacea.
6. Inserimento del Comune di San Daniele, già dal 2005, nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni disponibile sul web / Attivazione della casella di posta elettronica certificata, già dal dicembre 2006 / Attivazione, per il Sindaco e per tutte le P.O. della firma digitale: ciò ha permesso di ottimizzare le comunicazioni con gli altri enti, riducendo l'uso della carta ed i tempi ed i costi del normale servizio di recapito della corrispondenza. Attivazione nel dicembre 2016 della casella di posta elettronica certificata per lo sportello SUAP (servizio in convenzione di cui il Comune di San Daniele del Friuli è capofila)
7. uso di stampanti di rete (come già sopra indicate) nonché della fotocopiatrice come stampante di rete oltre che per alcune come scanner, per ottimizzare/ridurre i costi del materiale di consumo delle stampanti in uso presso gli uffici e rendere più veloce/efficiente la stampa dei documenti.
8. utilizzo del fronte/retro dei fogli al fine di ridurre al massimo il consumo della carta, nonché riciclo della carta parzialmente utilizzata per stampe di prova o per usi interni.
9. miglioramento della gestione dei flussi documentali, con l'ausilio dell'applicativo Halley - Protocollo Informatico, mediante implementazione dell'attività di scannerizzazione dei documenti in arrivo da parte dell'Ufficio Protocollo (attività già iniziata nel 2006 e successivamente implementata nel 2016) con conseguente miglioramento dell'attività di comunicazione interna e incentivazione dell'utilizzo dei documenti digitali;
10. con decorrenza dal 1° gennaio 2010, adeguandosi alla normativa introdotta dall'art.32 della L.69/2009 in merito all'albo pretorio on-line, si utilizza l'apposita procedura all'interno dell'applicativo di Halley per la gestione anche dell'albo pretorio on-line. Tutti gli atti sono quindi pubblicati automaticamente nell'apposita sezione del sito web istituzionale. (giusta deliberazione di G.C. n.194 del 09.12.2010 di approvazione indirizzo operativo guida per la pubblicazione atti e provvedimenti amministrativi);
11. in conformità a quanto disposto dall'art.27, comma 2 della Legge 133 del 6.08.2008, cosiddetto "*tagliacarta*", si è proceduto già dal 2012 a razionalizzare gli abbonamenti a riviste e periodici. La Gazzetta Ufficiale ed il BUR si consultano on-line. Già dal 2015 è stato sottoscritto un abbonamento alle riviste specializzate EntiOnline. Dal 1° gennaio 2011 è stato sottoscritto un abbonamento ai servizi telematici di accesso agli archivi "Leggi d'Italia Professionale" della Casa Editrice De Agostini Editore. Ciò è garantito non solo risparmi finanziari, ma anche la diminuzione dei costi per lo smaltimento della carta.
12. riduzione dell'utilizzo degli apparecchi telefax, come conseguenza diretta dell'aumento dell'utilizzo della PEC nella comunicazione tra enti, e più in generale della PEO nelle comunicazioni interne ed esterne, con notevole riduzione dei costi.
13. con il 1° gennaio 2014 è partita la redazione dei contratti d'appalto in formato elettronico e successivamente adottata anche per altre tipologie di contratti. A seguire si è provveduto ad aderire al servizio on-line (SISTER) dell'agenzia delle entrate per la registrazione dei contratti.

14. Nel 2015 invece è stato attivato il servizio di fatturazione elettronica tramite lo SDI FVG (applicativo Insiel che garantisce tra l'altro l'integrazione con il software ASCOT di gestione della contabilità).
15. Sempre nel 2015 si è aderito al servizio di conservazione a norma, sia dei contratti che delle fatture, poi attivato nel 2016, mediante la sottoscrizione di apposita convenzione con l'Insiel nell'ambito della più ampia convenzione SIAL 2014-2018. (giusta GC n.102 del 30.06.2015)

La dematerializzazione dei contratti e delle fatture ha portato ad un risparmio non solo in termini di carta ma anche in termini di snellimento delle procedure e dei tempi di svolgimento delle attività connesse.

Inoltre, nel corso del 2016:

- si è passati dalla HDSL alla fibra ottica sia per l'accesso ad internet (dalla sede centrale) che per l'accesso al Sistema ASCOT WEB Regionale – permane fibra ottica anche per il collegamento della sede centrale con le sedi esterne (polizia municipale-anagrafe-biblioteca) e la succursale di Via Del Colle (SUAP) – permane ponte dati (ADSL) per il collegamento con il Centro Anziani, con un ulteriore contenimento dei costi e contestuale ottimizzazione del servizio.
- si è provveduto alla sostituzione del server che ospita le procedure Halley con una nuova macchina virtuale montata su un server fisico a prestazioni elevate che prevede la possibilità futura di migrare anche le altre funzioni necessarie per l'Ente (Active Directory Controller, File server, Database, ecc) senza la necessità di acquisto di altre macchine.
- è stata implementata la procedura di back-up dei dati sui server, rendendola migliore e più affidabile (utilizzando il programma back-up assist e nuovi dischi di salvataggio); si è provveduto alla sostituzione su alcuni client dell'unità disco con una SSD e ad integrare la memoria RAM per poterne estendere l'utilizzabilità per altri anni senza la necessità di sostituzione.
- migrazione della posta elettronica e dello spazio web relativo alla gestione del dominio "sandaniele" su un provider di alto livello che garantisce maggiore continuità di servizio e sicurezza in quanto a spam e altre problematiche del web; un tanto senza ulteriori costi per l'amministrazione.

MISURE PREVISTE

Nel corso del triennio 2017-2019 non sono previste particolari iniziative se non la continuazione degli interventi attualmente in uso per continuare la razionalizzazione delle spese inerenti le dotazioni informatiche. Di seguito si sintetizzano le azioni previste per raggiungere obiettivi ancora più elevati:

1. Per il triennio 2017-2019, la dotazione è adeguata, salvo eventuali sostituzioni in caso di PC non più funzionanti ovvero, ove possibile ed economicamente conveniente (in termini di costi/benefici) l'integrazione con nuovi disco e sistema operativo per migliorare le prestazioni di alcuni PC datati contenendo quindi i costi rispetto ad una eventuale sostituzione. I PC più datati, oltre i 7-8 anni, da sostituire od integrare sono i seguenti: 1 presso la Biblioteca, 1 presso l'uff. ragioneria, 1 presso l'ufficio tributi, 1 presso l'ufficio del sociale e 4 presso l'ufficio tecnico;
2. Incentivazione utilizzo P.E.C. per le comunicazioni con enti pubblici, aziende e privati in possesso della stessa tecnologia - incentivazione utilizzo firma digitale, anche in un'ottica di dematerializzazione dei documenti. Implementazione quindi della gestione informatizzata dei documenti riducendo ulteriormente la circolazione del cartaceo. Il DPCM del 13.11.2014

ha infatti introdotto l'obbligo di gestione informatica dei documenti e conservazione digitale a norma, obbligo al momento prorogato nell'attesa di specifica regolamentazione.

3. Incrementare lo scambio dati tra gli uffici dell'ente e terzi (enti pubblici e privati, privati cittadini) tramite collegamenti via internet (attualmente presso alcuni uffici è operativo il programma filezilla) al fine di rendere più efficiente lo scambio di dati voluminosi verso l'esterno in quanto le e-mail non sono adatte per un traffico di dati voluminoso sempre più frequente.
4. passaggio al programma SSD (Self Service Dipendente) dell'Insiel per la gestione delle presenze dei dipendenti che consentirà l'eliminazione della richiesta e autorizzazione ferie in cartaceo e la consegna dei cedolini paga in formato esclusivamente digitale.

3. TELEFONIA MOBILE (art.2, comma 595, legge 244/07)

SITUAZIONE ATTUALE

L'ente risulta intestatario ad oggi di n. 24 sim:

- n. 7 SIM telefonia mobile – Operai
- n. 3 SIM telefonia mobile – Autisti
- n. 2 SIM telefonia mobile – tecnici comunali
- n. 3 SIM telefonia mobile – servizio polizia municipale
- n. 1 SIM – collegamento dati scuole non servite da linea Adsl
- n. 8 SIM – funzionamento impianti antiintrusione, antincendio, ascensori e altri impianti.

Di queste:

n. 3 sim voce (con traffico più rilevante) sono fornite in abbonamento dalla telecom Italia in adesione a Convenzione consip;

n. 16 sim (con traffico esiguo) sono fornite dalla società Vodafone con il piano "Ricaricabile vodafone P.A" che non prevede il pagamento della tassa di concessione governativa;

n. 5 sim sono per trasmissione dati sono fornite dalla società Vodafone che prevede un canone mensile

L'assegnazione del telefono cellulare di servizio è finalizzata ad accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa ed è effettuata nei soli casi in cui si debba assicurare per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e per il periodo necessario allo svolgimento del servizio.

L'Ente procede mensilmente, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali, al controllo del traffico effettuato da ciascuna SIM, per accertarsi del corretto utilizzo dei telefoni cellulari.

MISURE PREVISTE

- continuo monitoraggio del corretto utilizzo delle SIM assegnate;
- contenimento dell'assegnazione di nuove SIM per motivate esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità;
- qualora si rendesse necessaria la sostituzione degli apparecchi telefonici difettosi o che per la loro vetustà non garantiscono il funzionamento, la stessa verrà effettuata esclusivamente con modelli a basso costo e con funzionalità di base.

4. AUTOVETTURE DI SERVIZIO (Art. 2, lettera b, comma 594, legge 244/07)

SITUAZIONE ATTUALE

Il Comune di san Daniele del Friuli dispone di automezzi di servizio come di seguito indicato:

TIPO VEICOLO	MARCA MODELLO	TARGA	IN DOTAZIONE
Autovettura	Fiat panda 4x4	UD622916	Ufficio tecnico –Lavori pubblici
Autovettura	Fiat panda	AG972 CX	Ufficio tecnico –Manutenzioni
Autovettura	Fiat panda	DF574TF	Uffici
Autovettura	Fiat panda	AG973CX	Messo comunale
Autovettura	Fiat Punto	BV974LZ	Servizi sociali
Autovettura	Fiat panda	AZ293WB	Centro anziani
Autovettura	Fiat Punto	BB121RJ	Polizia Locale
Autovettura	Fiat Punto	YA775AC	Polizia Locale
Autovettura	Fiat Punto	YA776AC	Polizia Locale
Autovettura	Fiat Doblo	DA727JN	Polizia Locale
Autovettura	Fiat Panda 1200 Dinamic	EA182MK	Polizia Locale
Autovettura	Opel Astra	DP037AY	Polizia Locale
Autovettura	Alfa Romeo	YA787AC	Polizia Locale

Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione e principalmente all'interno del territorio di competenza.

Per quanto riguarda la fornitura di carburante e oli lubrificanti per i mezzi, il Comune di San Daniele del Friuli ha aderito ad apposita convenzione Consip – buoni carburante – con la ENI Spa.

MISURE PREVISTE

L'utilizzo della autovetture dovrà essere limitato, nel rispetto dei limiti imposti dall'art.15 del D.L. 24.04.2014 n.66 convertito con modificazioni dall'art.1, comma 1 della L. 23.06.2014 n.89 (da sottolineare che sono esclusi da tali vincoli le autovetture della polizia locale e del centro anziani).

Si ritiene innanzi tutto di evidenziare che il numero di autovetture presenti è esiguo in rapporto alle molteplici attività che l'ente è chiamato a svolgere. 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. Quali misure attuabili sono prevedibili solo la concentrazione delle uscite con le autovetture di servizio, accorpendo l'espletamento di diverse incombenze e un implementazione dell'attività di controllo mediante costante aggiornamento per ogni autovettura, del foglio macchina, ove oltre ai chilometri percorsi ed alla motivazione dell'utilizzo, dovrà essere annotata la situazione dell'autovettura prima dell'utilizzo, con particolare riferimento ad eventuali danni riscontrati sulla stessa.

L'Ente provvederà alla sostituzione, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, dei mezzi vetusti o non più riparabili, con mezzi a carburante più economico.

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.

Non sono utilmente individuabili misure alternative di trasporto, considerata la natura dei servizi che il Comune deve assicurare, l'estensione chilometrica e l'inesistenza del servizio trasporto pubblico urbano.

5. BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO (Art. 2, lettera c, comma 594, legge 244/07)

SITUAZIONE ATTUALE

Elenco Immobili Comunali riconducibili al genere immobili di servizio		
A. EDIFICI USO SOCIO ASSISTENZIALE E PER ASSOCIAZIONI		
1	CENTRO ANZIANI	VIA G. CADORNA – CAPOLUOGO
2	BAGNI PUBBLICI	P.ZZA V. EMANUELE - CAPOLUOGO
3	EX LATTERIA DI VILLANOVA	VIA F.LLI PISCHIUTTA – VILLANOVA
4	EDIFICIO EX PEROSA	VIA F.LLI PISCHIUTTA - VILLANOVA
5	CENTRO SOCIALE DI CIMANO	CIMANO
6	EDIFICIO VIA SOTTOMONTE 2° PIANO	VIA SOTTOMONTE – CAPOLUOGO
B. EDIFICI AD USO CULTURALE RICREATIVO		
7	MUSEO DEL TERRITORIO - EX OSPEDALE VECCHIO	VIA UDINE – CAPOLUOGO
8	BIBLIOTECA - EX ALBERGO ITALIA	VIA ROMA – CAPOLUOGO
8	BIBLIOTECA GUARNERIANA	P.ZZA V. EMANUELE - CAPOLUOGO
10	COMPLESSO DI PONTE PIELI	LOC. PONTE PIELI - CAPOLUOGO
11	TEATRO CICONI	VIA C. BATTISTI - CAPOLUOGO
C. EDIFICI ATTIVITA' SICUREZZA		
12	UFFICI VIGILANZA URBANA	VIA CESARE BATTISTI - CAPOLUOGO
13	CASERMA CARABINIERI E 4 ALLOGGI	VIA SOPRACASTELLO - CAPOLUOGO
14	PALAZZO RONCHI - PIANO TERRA	VIA MAZZINI - CAPOLUOGO
15	CASERMA VIGILI DEL FUOCO	VIA GEMONA 15 - CAPOLUOGO
16	SEDE PROTEZIONE CIVILE	VIA GEMONA - CAPOLUOGO
D. EDIFICI SCOLASTICI		
17	SCUOLE MATERNE	VIA MONTE MONTASIO – VILLANOVA
18	SCUOLE ELEMENTARI	VIA NAZIONALE – VILLANOVA

19	SCUOLE MATERNE	VIA NARDUCCI – CAPOLUOGO
20	SCUOLE ELEMENTARI	VIA NARDUCCI - CAPOLUOGO
21	SCUOLE MEDIE	VIA KENNEDY – CAPOLUOGO
22	ASILO DI VIA SOTTOMONTE 1° PIANO	VIA SOTTOMONTE – CAPOLUOGO
23	SCUOLA EX IPSIA	VIA MONTE FESTA - CAPOLUOGO
E. EDIFICI AD USO UFFICI - TERZIARIO		
24	PALAZZO EX MUNICIPIO	VIA GARIBALDI – CAPOLUOGO
25	MAGAZZINO COMUNALE	VIA CESARE BATTISTI - CAPOLUOGO
26	COMPLESSO DI VILLA SERRAVALLO E DEPENDANCE	VIA DEL COLLE - CAPOLUOGO
27	EX OSPEDALE VECCHIO 1° PIANO	VIA UDINE – CAPOLUOGO
28	ARCHIVIO EX IPSIA	VIA MONTE FESTA - CAPOLUOGO
F. IMPIANTI SPORTIVI		
29	COMPLESSO SPORTIVO CERLENCO	VIA IV NOVEMBRE - CAPOLUOGO
30	PALESTRA ALTAN	VIA M. DI BOLOGNA – CAPOLUOGO
31	COMPLESSO SPORTIVO FALCONE/BORSELLINO	VIA UDINE – CAPOLUOGO
32	COMPLESSO SPORTIVO DI VILLANOVA	VIA MONTE MONTASIO – VILLANOVA
33	COMPLESSO SPORTIVO CAMPO BASE	VIA KENNEDY – CAPOLUOGO
34	COMPLESSO SPORTIVO ZULINS	VIA DAI SPISSUI – CAPOLUOGO
35	PALESTRA EX IPSIA	VIA MONTE FESTA - CAPOLUOGO
G. EDIFICI AD USO SERVIZI TECNOLOGICI		
36	MACELLO	VIA SOTTORIVA - CAPOLUOGO
H. EDIFICI AD USO PARCHEGGI		
37	PARCHEGGIO MULTIPIANO "ANTICA CISTERNA"	VIA MAZZINI - CAPOLUOGO
38	PARCHEGGIO MULTIPIANO ZONA OSPEDALE	VIA T.TRIESTE - CAPOLUOGO

	EDIFICI AD USO ABITATIVO PREMINENTE		DESCRIZIONE
1	ALLOGGI EX BURELLI	VIA GARIBALDI – CAPOLUOGO	composto da 2 appartamenti e 1 negozio
2	NEGOZI VIA GABIBALDI	VIA GARIBALDI – CAPOLUOGO	composto da 2 negozi
2	ALLOGGI VIA DEL LAGO	VIA DEL LAGO – CAPOLUOGO	composto da 6 appartamenti e 1 deposito
3	ALLOGGI CAIROLI	VIA CAIROLI - CAPOLUOGO	composto da 2 appartamenti, 1 negozio, 1 laboratorio
4	ALLOGGI VIA D'ARTEGNA	VIA G.D'ARTEGNA - CAPOLUOGO	composto da 6 appartamenti

5	CASA EX BORTOLOTTI	VIA OSOPPO - CAPOLUOGO	1 unità immobiliare non agibile
6	PALAZZO CORTINA	VIA MAZZINI - CAPOLUOGO	composto da 7 appartamenti e 1 ufficio
7	ALLOGGIO SCUOLE MEDIE	VIA KENNEDY – CAPOLUOGO	composto da 1 appartamento
8	ALLOGGIO CAMPO BASE	VIA KENNEDY – CAPOLUOGO	composto da 1 appartamento
9	ALLOGGIO VIA DEI TIGLI	VIA DEI TIGLI - CAPOLUOGO	Composto da 1 appartamento

MISURE PREVISTE

Nell'ambito della razionalizzazione delle spese di funzionamento continueranno ad essere poste in essere le seguenti attività:

- concessione in locazione o in comodato di diverse strutture a servizio della collettività per il sostegno e la promozione della presenza delle associazioni aventi finalità culturali, ricreative o sportive presenti sul territorio; in tali casi le spese relative alle utenze sono a carico del conduttore o vengono richieste a rimborso e la manutenzione ordinaria dei locali concessi in comodato/locazione è a carico del conduttore.
- programmazione della temperatura degli uffici secondo gli orari di servizio dei dipendenti.

Si proseguirà inoltre, in concomitanza delle scadenze contrattuali, alla graduale rivalutazione economica di tutti i contratti di locazione in essere, tenuto conto dell'andamento dei valori di mercato.

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Il presente piano, quale atto di programmazione redatto in un'ottica di razionalizzazione delle risorse economiche e strumentali, oltre che di snellimento, efficacia ed efficienza delle attività di competenza delle risorse umane, servirà come strumento per tutto il personale che dovrà porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel piano medesimo.

Sono fatte salve le acquisizioni e le dimissioni che si concretizzano in adempimenti obbligatori per legge, anche se non specificatamente previste nel piano medesimo.