



Comune di San Fior

Provincia di Treviso

PIANO TRIENNALE 2010/2012
DI RAZIONALIZZAZIONE SPESE FUNZIONAMENTO
art. 1, comma 594 e seguenti Legge n. 244/2007 (Finanziaria 2008)

a) **DOTAZIONI STRUMENTALI**

a.1) DOTAZIONI INFORMATICHE

A regime la dotazione standard del posto di lavoro, dovrà essere così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio e specifici per la gestione dei diversi servizi comunali;
- un telefono connesso al centralino telefonico dell'Ente;
- un collegamento a una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio;
- un telefax in dotazione presso l'Ufficio Protocollo;
- una fotocopiatrice per piano.

L'acquisizione di nuove attrezzature informatiche avviene di norma tramite l'Ufficio Ragioneria-CED.

Criteri di gestione delle dotazioni informatiche

Le dotazioni informatiche assegnate agli uffici dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita ordinario di un personal computer e di una stampante dovrà essere almeno di 5 anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire o in caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole o in caso di oggettive maggiori necessità. Tale valutazione è effettuata dal responsabile CED su proposta del responsabile del servizio interessato;
- nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro dovrà essere effettuata in particolare tenendo conto:
 - delle esigenze operative dell'ufficio;
 - del ciclo di vita del prodotto;
 - degli oneri accessori connessi (manutenzioni, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo);
 - di norma e laddove possibile, gli acquisti verranno effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP ed il relativo Mercato elettronico (MePa).

Criteri di gestione dei telefax

Il telefax è unico in tutto l'Ente ed è a servizio di tutti gli uffici. Verrà valutata l'eventuale installazione del servizio FaxtoMail al fine di una ulteriore riduzione dei costi soprattutto in termini di consumo di carta.

Criteri di gestione delle stampanti

E' già stata programmata la presenza di una stampante per ufficio/servizio o comunque nella disponibilità di più persone ragionevolmente vicine tra loro. Il raggiungimento dell'obiettivo prevede:

- la dismissione delle stampanti attualmente in uso man mano che diventano obsolete;
- acquisto di stampanti di rete in grado di soddisfare i carichi di lavoro complessivi e configurate per essere utilizzate da più uffici/servizi contemporaneamente;
- gli acquisti delle nuove attrezzature dovrà perseguire una uniformità di modelli al fine di semplificare la gestione del materiale di consumo, pulizia e manutenzione;

Criteri di gestione delle apparecchiature di fotoriproduzione

Attualmente è già stata programmata la presenza di un apparecchio di fotoriproduzione per piano.

Il raggiungimento dell'obiettivo prevede:

- la sostituzione delle vecchie apparecchiature in proprietà con macchine acquisite in noleggio sulla base della convenzione CONSIP;
- l'acquisizione di nuove apparecchiature multifunzione (fotocopiatrice, stampante e scanner in rete);
- la stipula di un contratto di noleggio unico per la manutenzione della macchina e la fornitura dei materiali di consumo, ad esclusione della carta.

Criteri per l'acquisto dei software

I nuovi acquisti di software dovranno essere orientati ai seguenti principi:

- introduzione ove possibile a parità di caratteristiche complessive e di semplicità d'utilizzo di software open source gratuite nell'automazione d'ufficio;
- scelta di soluzioni informatiche che meglio si integrino con il sistema informativo dell'Ente rispetto a soluzioni ibride o integrabili.

Sala Macchine CED.

Nella sala CED sono ancora operativi Server datati anno 2000. Nove anni senza alcuna interruzione significativa di servizio!

E' in corso la procedura di acquisizione tramite Consip di n. 2 Server con virtualizzazione, un armadio rack, una libreria di backup, un gruppo di continuità e un firewall. Questo permetterà di implementare un livello adeguato di sicurezza sui dati e sul sistema informativo nel suo complesso, oltre a un miglioramento delle attività di gestione, una riduzione dei tempi di elaborazione, una riduzione dei consumi energetici, un aumento della produttività e delle prestazioni del sistema a disposizione degli uffici.

In particolare l'acquisto del firewall permetterà all'Ente di gestire più efficacemente e prontamente le politiche di sicurezza adottate. Consentirà un monitoraggio più puntuale delle reti pubbliche (DMZ) utilizzate da servizi esterni come SAVNO, AVIS, Associazione ANFORA e web point pubblico della Biblioteca.

Si riporta di seguito una tabella riepilogativa delle attuali dotazioni informatiche a disposizione degli uffici con evidenziate quelle che saranno oggetto di intervento.

HARDWARE ENTE 2009				
S.O./Processore	Ram (Mb)	Anno PC	Anno Monitor	Stampante
U.O. VIGILANZA (Fotocopiatore Gestetner 2822 – piano terra *)				
WIN XP/3GHz (Messo)	516	2005	2004	HP LaserJet 1150 **
WIN 2000/2.4GHz *	256	2003	2004	HP LaserJet 1150
WIN 2000/2.4GHz *	256	2003	2004	Epson EPL 5200
WIN XP/900MHz ***	256	2001	CTR 17"	
U.O. DEMOGRAFIA (Fotocopiatore Gestetner 2822 – piano terra *)				
WIN 2000/2.4GHz (Sportello) *	256	2003	2003	HP LaserJet 4000 *
WIN 2000/2.4GHz (Stato Civile) **	516	2003	2008	EPSON LQ2070 **
WIN 2000/2.4GHz *	516	2003	2008	EPSON LQ2070
WIN 2000/2.4GHz ***	256	2003	2001	SIMI (carta identità)
WIN XP/3GHz	516	2005	2008	HP LaserJet 4000N
WIN XP/3GHz	516	2005	2008	EPSON EPL 5800L **
U.O. SEGRETERIA – PERSONALE (Fotocopiatore Olivetti 3500 – I piano)				
WIN XP/2.13GHz	1024	2007	2003	HP LaserJet 3005
WIN 2000/2.4GHz *	256	2003	2003	HP LaserJet 1150
WIN 2000/1.7GHz *	256	2002	2003	
U.O. ASSISTENZA – CULTURA – SPORT (Fotocopiatore Olivetti 2500C – II piano)				
WIN XP/2.67GHz	512	2004	2004	
WIN 2000/1.7GHz *	256	2002	2004	HP LaserJet 6P
WIN XP/2.13GHz	1024	2007	2007	
WIN XP/2.13GHz	1024	2007	2007	
BIBLIOTECA (Fotocopiatore Gestetner 2822)				
WIN XP/3GHz ()	512	2005	2005(19")	
WIN XP/3GHz (Informagiovani)	512	2005	CTR 17"	HP LaserJet 1150
WIN XP/2.2GHz (Pubblico)	512	2003	CTR 17"	HP LaserJet 1100
U.O. ECONOMICO - FINANZIARIA (Fotocopiatore Olivetti 3500 – I piano)				
WIN XP/3GHz	512	2004	2008	
WIN 2000/1.7GHz *	256	2002	2008	HP LaserJet 4050
WIN XP/3GHz	512	2004	2008	HP LaserJet 1150
WIN XP/2.13GHz	1024	2005	2007(19")	
U.O. LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO (Fotocopiatore Olivetti 3500 – I piano)				
WIN XP/3GHz	512	2004	2006	
WIN 2000/2GHz *	512	2004	2006	HP LaserJet 3005
WIN XP/3GHz	512	2004	2004	
U.O. URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA (Fotocopiatore Lanier 5025 – I piano *)				
WIN XP/3GHz	512	2004	2006	HP LaserJet 6P *
WIN XP/2.4GHz	512	2003	2006	HP LaserJet 2100
WIN XP/3GHz	512	2004	2004	HP LaserJet 2420DN
WIN XP/3GHz	512	2004	2004	HP DeskJet 1280C
SINDACO - GIUNTA – SEGRETARIO (Fotocopiatore Olivetti 3500 – I piano)				
WIN XP/3GHz (Sindaco)	512	2005	2004	HP LaserJet 1150
WIN XP (Sala Giunta) *	256	2001	CTR 17"	
WIN XP/3GHz (Segretario)	512	2005	2004	HP LaserJet 1150

* Materiale da sostituire perché obsoleto

** Materiale da eliminare perché non più necessario

*** Materiale da sostituire con dotazioni recuperate

a.2) DOTAZIONI TELEFONICHE - TELEFONIA MOBILE

Concessione e Norme di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri strumenti di connettività

Per motivate esigenze di servizio il personale comunale (dipendenti e figure assimilate) può essere dotato di telefono cellulare e di altri strumenti di connettività in mobilità, In nessun caso può essere concesso il telefono di servizio a soggetti esterni all'Amministrazione (consulenti, dipendenti di imprese appaltatrici).

Esigenze di servizio

L'uso del telefono cellulare, può essere concesso quando la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedano pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia e posta elettronica da postazione permanente, ovvero in relazione a particolari forme di prestazione dell'attività lavorativa.

Concessione

L'Ufficio Ragioneria provvede alla fornitura dei telefoni cellulari ed all'attivazione delle relative utenze.

Sia il terminale sia la Sim card e la relativa utenza sono concessi in uso al dipendente fino ad esplicita revoca. Pertanto, al venire meno dei requisiti indicati o in caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'Ufficio Ragioneria dovrà revocare la concessione e provvederà al ritiro del materiale fornito ed alla conseguente disattivazione/trasferimento dell'utenza.

La concessione del telefono cellulare può essere disposta anche per periodi di tempo limitati, in relazione ad esigenze contingenti (eventi, missioni, servizi straordinari).

Norme di utilizzo

L'assegnatario del dispositivo di comunicazione mobile è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della presa in consegna fino alla restituzione e dovrà porre ogni cura nella sua conservazione, per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni.

Nel caso in cui un apparecchio sia concesso a più utilizzatori, l'assegnatario è individuato nel Responsabile dell'Unità Organizzativa. In ogni caso, l'Unità dovrà tenere nota degli effettivi utilizzatori per tutta la durata della concessione.

In caso di furto o smarrimento dell'apparecchio il dipendente dovrà darne immediata comunicazione al proprio Responsabile e all'Ufficio Ragioneria, ai fini dell'immediato blocco dell'utenza.

Se il furto o lo smarrimento si verificano in circostanze in cui non è possibile comunicare con l'Ufficio Ragioneria, il dipendente dovrà provvedere personalmente al blocco della Sim contattando il gestore di telefonia mobile.

Il dipendente dovrà quindi presentare la formale denuncia di furto o smarrimento e farne pervenire copia all'Ufficio Ragioneria per gli adempimenti successivi.

I telefoni cellulari possono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio. I dipendenti dovranno comunque utilizzare il telefono cellulare nei casi di effettiva necessità, ponendo la massima attenzione al contenimento della spesa.

E' esclusa la possibilità di qualsiasi utilizzo per fini privati. Non è attiva nei dispositivi cellulari dell'Ente la possibilità di fatturazione separata a proprio carico delle telefonate private.

In caso di malfunzionamento o di guasto dell'apparecchio o della Sim il dipendente dovrà rivolgersi all'Ufficio Ragioneria.

Sistema di verifiche

L'Amministrazione attiva, in attuazione dell'art. 2, comma 594 della Legge finanziaria 2008, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, un sistema di verifiche sull'utilizzo corretto delle utenze telefoniche, incentrato sulle seguenti azioni:

- a. l'Ufficio Ragioneria organizza un sistema di rilevazione e di elaborazione dei costi.
- b. l'Ufficio Ragioneria verifica, con cadenza bimestrale i dati di consumo e di spesa relativi alle singole utenze;

Utilizzo dei telefoni cellulari per titolari di cariche istituzionali

Non è prevista l'assegnazione di cellulari al Sindaco, agli assessori e ai consiglieri comunali.

Servizio telefonico Fisso-Mobile

E' stato attivato il servizio fisso-mobile che consente di inoltrare le chiamate dai telefoni fissi dell'Ente verso i cellulari attraverso una SIM dedicata (Tim Consip). Questo consentirà una riduzione dei costi sul traffico telefonico.

L'attuazione di queste misure consentirà sia dei vantaggi economici che un miglioramento del servizio stesso.

Riepilogo Telefonia Mobile

Ufficio	Convenzione	N. Telefonico
non assegnato	Vodafone PA	3486709***
Anagrafe	Vodafone PA	3204321***
Lavori Pubblici	Vodafone PA	3486911***
Operai	Vodafone PA	3486911***
Operai	Vodafone PA	3486911***
Polizia municipale	Vodafone PA	3486911***
Polizia municipale	Vodafone PA	3486911***
Polizia municipale	Vodafone PA	3488501***
Centralino servizio FISSO-MOBILE	TIM (Consip 2009)	3666798***

Non sono previste ulteriori razionalizzazioni e/o nuovi acquisti.

Piani tariffari telefonia mobile

	VODAFONE (attuale)		CONSIP (Telecom 2009)
	€Cent/min.	Convenzione	€Cent/min.
Scatto alla risposta	0		0
Canone di abbonamento €/mese	0		12,91 euro/mese
Cellulari RAM (mobile della rete aziendale)	1		1
PABX (centralini comunali)	1,5		
Rete fissa nazionale	14	sconto 40% con 20 euro di traffico bimestre x utenza	1,17 vedi altri operatori 1
Cellulari Vodafone (esterni alla rete aziendale) Segreteria Telefonica	9	sconto 40% con 20 euro di traffico bimestre x utenza	
You&Me Dual	30	sconto 40% con 20 euro di traffico bimestre x utenza	3,5 13
Cellulari di altri operatori Europa, Stati Uniti e Canada			

a.3) DOTAZIONI TELEFONICHE - TELEFONIA FISSA

Nel corso del 2009 è stata eseguita una attenta analisi delle linee telefoniche attive, dei relativi piani tariffari, della tipologia di traffico (locale, interurbane e cellulari) che ha consentito:

- la dismissione di n. 4 linee telefoniche;
- la dismissione servizi di noleggio (non più attivi);
- l'assegnazione di numeri telefonici diretti agli uffici;
- lo spostamento della borchia ISDN Biblioteca all'interno del Municipio, mantenendo il numero attuale e recuperando dei numeri aggiuntivi per gli Uffici;
- l'eliminazione del numero dedicato alla Motorizzazione Civile attivando la connessione internet (progetto OverNetwork);
- l'aggiunta al centralino del numero FAX in condivisione con il servizio pagamenti POS;
- la riorganizzazione servizi telefonici delle scuola media/elementare del capoluogo.

Non sono previste ulteriori razionalizzazioni.

a.4) LINEE PER FLUSSO DATI E FONIA VOIP

Nel 2009 è stata eseguita una riorganizzazione e un potenziamento delle linee dati su fibra ottica (FO) gestite da ASC tlc. **Sarà valutata l'attivazione in via sperimentale della telefonia VOIP per una ulteriore riduzione dei costi telefonici.**

a.5) INNOVAZIONI GIA' INTRODOTTE NELL'AMBITO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

Sono già stati avviati i seguenti progetti di innovazione per l'Ente e per i servizi erogati:

- consultazione storica e calcolo on line dell'imposta ICI;
- autocertificazione anagrafica on line;
- pagamento mediante POS allo sportello dei servizi: trasporto e mensa scolastica, uso sale;
- collegamento via skype con il servizio Tributi e CED;
- mandato informatico con firma digitale per la Tesoreria comunale.
- Posta elettronica certificata e dotazione della firma digitale a tutti i responsabili di servizio al sindaco ed al segretario comunale

b) AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Gli automezzi di servizio in dotazione alle varie unità organizzative sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione.

Il parco autovetture, elencato nella seguente tabella, è attualmente composto complessivamente da cinque autovetture.

TIPO AUTOMOBILE	UNITA' ORGANIZZATIVA ASSEGNATARIA	NOTE
CITROEN mod. Nemo Van	Assistenza – Cultura Sport	Utilizzata per la quotidiana distribuzione dei pasti caldi a domicilio
FIAT - Grande Punto	Vigilanza	
FIAT - Punto	Vigilanza	
FIAT - Panda	Vigilanza	In uso al Messo Comunale.
FIAT - Punto	Patrimonio – Lavori pubblici	Utilizzata oltre che dal personale dell'ufficio tecnico anche per le necessità di tutto il rimanente personale amministrativo.

Non sono previste autovetture di rappresentanza.

La cilindrata media delle autovetture è di 1000 centimetri cubici, tutte con alimentazione a benzina.

Le autovetture sopraelencate sono assegnate al personale dipendente che le usa esclusivamente in orario di servizio. Le auto in dotazione sono appena sufficienti alle necessità dei vari uffici, non di rado accade che per mancanza di disponibilità del mezzo comunale i dipendenti siano costretti ad utilizzare propri automezzi, quindi con ulteriori costi a carico dell'Amministrazione.

Non è possibile una riduzione del numero di autovetture in dotazione senza che ciò comporti costi ulteriori per l'Amministrazione. Inoltre il ricorso a mezzi alternativi di trasporto di tipo cumulativo così come prospettato dall'art. 2, comma 594, lett. b) della l. 244/2007 risulta di scarsa fattibilità essendo il comune di piccole dimensioni e posizionato in zona di campagna.

MISURE STANDARD DI GESTIONE

L'Ufficio Ragioneria provvederà :

- al pagamento delle tasse automobilistiche e delle assicurazioni relative al parco auto;
- agli affidamento dei servizi necessari alla manutenzione ed alla riparazione degli automezzi;
- al pagamento del costo di rifornimento del carburante che avviene tramite tramite multiscard;

La manutenzione e la sostituzione dei mezzi esistenti o l'acquisto di nuovi sarà effettuata dall'Ufficio Patrimonio tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e della gestione complessiva del parco auto.

All'interno di ogni automezzo dovrà essere presente un giornale di bordo, predisposto dall'Ufficio Patrimonio, nel quale devono essere giornalmente registrate le seguenti informazioni:

- il giorno e l'ora di utilizzo;
- il nominativo del dipendente che utilizza l'auto;
- la destinazione ed il servizio da espletare;
- il giorno e l'ora di rientro in sede;
- i chilometri percorsi;
- il rifornimento di carburante.

Il giornale di bordo dovrà essere consegnato trimestralmente all'Ufficio Patrimonio.

c) BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO – ESCLUSI I BENI INFRASTRUTTURALI

A norma e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 2, comma 594 lett. c) della Legge 24.12.2007, n. 244, si rimanda all'inventario comunale l'elencazione puntuale e dettagliata dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune.

Per le finalità di cui alla normativa in parola, ma rimanendo comunque in attesa del D.P.C.M. previsto dall'art. 2, comma 599 della L. 24/12/2007, si precisa che il complesso delle proprietà immobiliari del Comune è destinato essenzialmente allo svolgimento di servizi pubblici, quali:

- Uffici Comunali
- Scuole di ogni ordine e grado
- Beni culturali e monumentali
- Cimiteri
- Impianti sportivi
- Sedi di varie associazioni esistenti nel territorio
- Alloggi destinati a persone in situazione di difficoltà abitativa.

L'Amministrazione comunale sostiene e promuove la presenza del volontariato e dell'associazionismo locale destinando diverse strutture a servizio della collettività attraverso la concessione in uso ad associazioni presenti sul territorio aventi esclusivamente finalità culturali, ricreative o sportive.

IMMOBILI DESTINATI AD USO ABITATIVO

Il Comune di San Fior possiede i seguenti immobili destinati o destinabili ad uso abitativo:

ALLOGGI IN VIA BORGO SCUOLE – CASTELLO ROGANZUOLO

In Via Borgo scuole sono presenti n. 3 alloggi di cui:

uno non abitato da una quindicina d'anni ed usufruibile unicamente previo un intervento di manutenzione straordinaria;

due di recente ristrutturazione;

Entrambe i due alloggi sono stati locati a soggetti posti in situazioni disagio socio- economico. I rapporti sono regolati da appositi contratti contenenti le clausole di comodato.

ALLOGGIO IN VIA ONGARESCA

Si tratta di una vecchia abitazione di tipo ultrapopolare non abitata ed in condizioni igienico -sanitarie precarie.

PALAZZINA IN GESTIONE ALL'ATER

Si tratta di un immobile composto da sei unità abitative gestito in convenzione dall'ATER di Treviso, l'immobile non è quindi autonomamente disponibile. L'Ater destina gli introiti dei modesti canoni di locazione per le spese di manutenzione dell'immobile.

IMMOBILI DESTINATI AD USO NON ISTITUZIONALE

LOCALE POSTO IN VIA UNGARETTI

Si tratta di una unità immobiliare di circa 120 mq concessa in uso a titolo gratuito alla locale associazione degli anziani.

EX SCUOLA DI VIA D.G. CAMILOTTO

Si tratta di uno stabile adibito a scuola elementare fino al 2007 ora concesso in uso, a titolo gratuito, a varie associazioni esistenti nel territorio comunale

SALA POLIFUNZIONALE SITA PIAZZA MARCONI

Si tratta di una sala destinata sia quale sede del consiglio comunale sia quale luogo di manifestazioni di carattere teatrale, musicale e culturale.

CENTRO SOCIALE UBICATO IN VIA PALU'

Si tratta di un immobile concesso in uso per riunioni conviviali.

CENTRO SOCIALE UBICATO IN VIA I. MEL

Si tratta di un immobile di recente costruzione sede delle tradizionali manifestazioni di carattere eno -gastronomico quali la sagra paesana.

PALESTRA COMUNALE

Si tratta di un immobile utilizzato sia delle scuole primarie e secondarie di primo grado sia da associazioni sportive.

COMPLESSO DENOMINATO "VILLA LICER"

Si tratta di un complesso edilizio costituito da un corpo padronale e barchessa, per un totale di tre unità immobiliari, destinato ad ospitare piccole e medie imprese. Tale complesso è destinato ad essere concesso in locazione.

OBIETTIVI DI RISPARMIO

L'obiettivo per il triennio 2010/2012 è quello di proseguire la gestione e la manutenzione degli immobili monitorando da un lato l'esistenza di margini di riduzione delle spese di gestione e di manutenzione ordinaria e dall'altro valutando l'opportunità di razionalizzare ed adeguare il contributo previsto a titolo di rimborso spese.

Nell'immediato si sta prevedendo la realizzazione di un impianto fotovoltaico sul tetto degli immobili destinati a sede della scuola media e della palestra comunale, allo scopo di giungere ad una riduzione dei consumi di energia elettrica che hanno subito un'impennata soprattutto nell'ultimo anno.

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE.

Il presente piano di razionalizzazione non esaurisce le complesse problematiche connesse all'utilizzo degli immobili ad uso abitativo o di servizio, che dovrà essere oggetto di rielaborazione una volta definiti i criteri e le modalità con D.P.C.M., come previsto all'art. 2, comma 599, della legge 24.12.2007, n° 244.

Tale Piano potrà inoltre subire modifiche o integrazioni, nel corso delle tre annualità, in conseguenza delle risorse economiche e umane di cui l'Amministrazione comunale e gli uffici interessati potranno disporre.