



Copia
N° 14 del Reg. delib.

COMUNE DI PRADAMANO

(Provincia di Udine)

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2 COMMI 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008 (L. 244/2007) – TRIENNIO 2013/2015

Inviata al Comitato Regionale di Controllo il

Prot. n°

L'anno **DUEMILATREDUICI** il giorno **VENTOTTO** del mese di **GENNAIO** alle ore **19.00** nella sala comunale, in seguito a convocazione disposta con avvisi dati ai singoli assessori, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano :

PITASSI Gabriele	Sindaco	Presente
MOSENTA Enrico	Vice Sindaco	Presente
ZAMPIERI Anna	Assessore	Presente
COPPETO Nello	Assessore	Presente
ZORZINI Andrea	Assessore	Presente

Partecipa il Segretario Comunale **Dott. Rino Zoratto**

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. Gabriele Pitassi nella sua qualità di Sindaco ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione avente ad oggetto: "APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2 COMMI 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008 (L. 244/2007) – TRIENNIO 2013/2015", allegata;

VISTO il D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

VISTA la L.R. 11 dicembre 2003 n. 21;

VISTO l'art. 17 della L.R. 24/05/2004 n. 17;

VISTI i pareri favorevoli espressi dai responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Unanime nel voto favorevole, astenuti e contrari nessuno

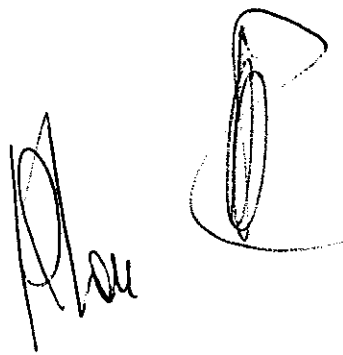
DELIBERA

- di approvare la proposta di deliberazione avente ad oggetto: "APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2 COMMI 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008 (L. 244/2007) – TRIENNIO 2013/2015", allegata alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.

Data l'urgenza, **unanime** nel voto reso in distinta votazione astenuti e contrari nessuno

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 1 comma 19 della L.R. 21/2003 come sostituito dall'art. 17 della L.R. 17/2004.



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE GIUNTALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2 COMMI 594 E SEGG. DELLA L. FINANZIARIA 2008 (L. 244/2007) – TRIENNIO 2013-2015

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE

PREMESSO CHE:

-la legge n. 244 del 24/12/2007 (legge finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;

-l'art. 2, comma 594, prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

a) delle 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;

CONSIDERATO CHE :

-il comma 595 stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere 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;

-il comma 596 prevede che nei casi in cui gli interventi esposti nel piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

DATO ATTO CHE:

-il comma 597 impone alle amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei conti competente;

- il comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del dlgs 165/2001 e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale (dlgs 82/2005) e in particolare con la pubblicazione sul sito web comunale;

- il comma 599 impone alle amministrazioni pubbliche, sulla base di criteri e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare, sentita l'Agenzia del demanio, entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, all'esito della ricognizione propedeutica alla adozione dei piani triennali di cui alla lettera c) del comma 594 provvedono a comunicare al Ministero dell'economia e delle finanze i dati relativi a:

a) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali vantino a qualunque titolo diritti reali, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva ed indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla cessione in locazione o in ogni caso dalla costituzione in relazione agli stessi di diritti in favore di terzi;

b) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano a qualunque titolo la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e determinandone la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità.

VISTO l'allegato piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento che consta di una serie di schede in cui sono riepilogate le informazioni richieste dalla legge finanziaria 2008 e le iniziative che si intende mettere in atto per raggiungere l'obiettivo di contenimento della spesa previsto dal D.L. 78/2011;

DATO ATTO CHE:

- l'adozione di tale piano è oggetto di una relazione consuntiva da sottoporre agli organi di controllo interno e alla Corte dei Conti;
- il piano triennale deve venire pubblicato sul sito Internet comunale;

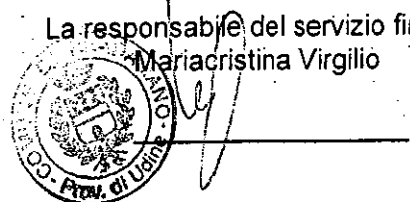
VISTA la deliberazione giuntale n. 58 del 23.4.2012 di approvazione del Piano Risorse ed Obiettivi per l'anno 2012;

PROPONE

- 1) di approvare le premesse sopra esposte che qui si intendono integralmente riportate;
- 2) di approvare il piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento per il triennio 2013-2015 nel testo composto dalla serie di schede allegate alla presente quale parte integrante e sostanziale;
- 3) di invitare tutti i responsabili dei servizi a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel piano;
- 4) di provvedere alla pubblicazione del piano triennale 2013/2015 sul sito istituzionale dell'ente;

Pradamano, li 28.01.2013

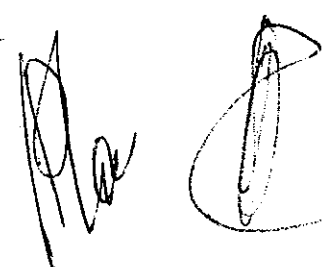
La responsabile del servizio finanziario e contabile
Mariacristina Virgilio



La sottoscritta, Mariacristina Virgilio, in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario, vista la proposta di deliberazione, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 49 comma 1 del D. Lgs 18.8.2000 n. 267, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile della stessa.

Pradamano, li 24.01.2013

La responsabile del servizio finanziario e contabile
Mariacristina Virgilio



CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

PATRIMONIO INDISPONIBILE

I seguenti immobili sono destinati a servizi istituzionali e pertanto non sono destinati alla locazione. In una seconda fase si procederà all'approvazione del piano di valorizzazione immobiliare con l'eventuale individuazione di quegli immobili che perdano la loro destinazione ad uso pubblico e quindi possano diventare oggetto di alienazione o utilizzo commerciale

IMMOBILI INDISPONIBILI

INDIRIZZO	CONSISTENZA MQ.	classific.	FOGLIO	MAP	SUB	valore catastale
municipio						
sede banda e comitato anziani	Piazza Chiesa n. 3	3793 B4		9	40	1 329098,35
sede coro	via Roma 30	177 B4		9	40	19 80691,45
biblioteca	via Roma 30	88 B4		9	40	21 27938,4
magazzino	Via Filippo Renati n. 9	425 B1		9	404	4 51624,93
scuole medie	Via Filippo Renati n. 9	642 C2		9	404	5 149701,65
scuole elementari	Via Filippo Renati n. 3	3620 B5		9	930	1 314087,55
scuola materna pradamano	Via Filippo Renati n. 5	5800 B5		9	930	2 503234,55
centro sociale Lovaria	Via Filippo Renati n. 1	2430 B5		9	930	4 210837,9
scuola materna Lovaria	Via Pavia di Udine n. 1	1320 B5		17	161	1 114529,8
mensa	Via della Libertà 74	1260 B5		17	225	109323,9
presa pubblica pradamano	Via Filippo Renati n. 5	2430 B5		9	930	3 210837,9
spogliatoi Campo Pradamano	Via Udine n. 60	E3		9	347	0
spogliatoi Campo Lovaria	Via Chino Ermacora n. 5	E9		9	385	0
palestra comunale	Via A.Toscanini n. 57	E9		17	364	0
sede protezione civile	Via Filippo Renati n. 7	2010 C4		9	404	3 392392,35
sala riunioni	via Roma 30	130 B4		9	40	18 33383,85
		86 B4		9	40	20 22559,25
						2550241,83

La gestione del patrimonio disponibile viene effettuata per quanto più possibile in economia per quanto riguarda la manutenzione ordinaria, utilizzando il personale tecnico manutentivo comunale

Per interventi che richiedono particolari competenze professionali si ricorre ad appalti di servizi esterni.

I consumi delle utenze gas metano ed elettriche vengono costantemente monitorati ed eventuali anomalie vengono immediatamente segnalate per operare gli opportuni aggiustamenti nei consumi i costi dei singoli contratti di utenza vengono rivisti periodicamente e rinegoziati in base all'andamento dei mercati prendendo come riferimento per la contrattazione i prezzi CONSIP

PATRIMONIO DISPONIBILE

I seguenti immobili sono iscritti nel patrimonio immobiliare disponibile del Comune e come tali sono destinabili alla locazione o eventualmente all'alienazione Le locazioni degli alloggi abitativi vengono conteggiate sulla base degli accordi di edilizia agevolata di cui alla L. 431/98

Le locazioni degli immobili non abitativi vengono conteggiate sulla base dei prezzi di mercato rilevabili dal mercato immobiliare e dall'Agenzia del Territorio

I costi di gestione ordinaria rimangono a carico dei singoli inquilini mentre il costo a carico dell'Amministrazione Comunale è rappresentato essenzialmente negli ammortamenti tecnici di bilancio.

Il tasso di rendimento al netto degli oneri di ammortamento risulta essere vantaggioso per l'Ente e pertanto l'eventuale dismissione di tali ospiti, al momento, non è economicamente vantaggiosa.

IMMOBILI DISPONIBILI

LOCALI DATI IN LOCAZIONE
alloggi in gestione diretta comunale

INDIRIZZO	CONSISTENZA vani	classif.	foglio	mappale	sub	rendita	valore catastale	ammortamento annuo	canone locazione	tasso rendimento rispetto val cat.
alloggio via Roma 38 int. 2	5 vani	A3/2		9	2139	1	309,87	929,61	3.480,00	11,23%
alloggio via Roma 38 int. 5	5 vani	A3/2		9	2139	2	309,87	929,61	5.950,00	19,20%
alloggio via Roma 38 int. 4	2,5 vani	A3/2		9	2139	7	154,94	464,82	5.150,00	33,24%
alloggio via Roma 38 int. 3	5,5 vani	A3/2		9	2139	8	278,89	836,67	4.920,00	17,64% attualmente libero
alloggio via Pavia di Udine n. 1	9,5 vani	A4/3		17	161	2	367,6	1.102,80	4.400,00	11,97%
Ufficio postale	495 mq	B4/1		9	40	2	409,03	1.227,09	14.100,00	34,47%
pubblico esercizio via Roma 38 int. 1	310 mq	C3/1		9	2137	3	672,43	2.017,29	6.200,00	34,47%
pubblico esercizio via Roma 34	192 mq	C1/3		9	40	3	3302,86	3.368,92	12.800,00	11,40%
polisambulatorio comunale	1318 mq	B4/1		9	17	4	1089,1	3.267,30	6.200,00	5,69%
locali ex informagiovani	55 mq	C1/3		9	40	4	963,36	982,63	3.311,00	10,11%
									66.511,00	13,19%

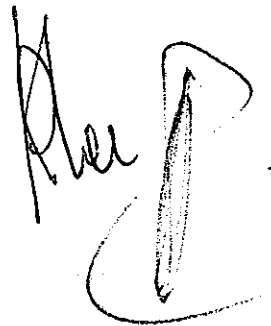
LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE MA IN GESTIONE ALL'ATER DI UDINE

I seguenti alloggi sono di proprietà comunale ma obbligatoriamente dati in gestione all'ATER di Udine in quanto costruiti con fondi regionali di edilizia sovvenzionata. L'ATER di Udine ha in carico quindi sia la gestione attiva che passiva di tali immobili e il Comune non può disporre nonostante ne sia il proprietario.

INDIRIZZO	CONSISTENZA	DATI CATASTALI	rendita	valore catastale
ALLOGGIO VIA ROMA 30	via Roma n. 30 int. 4	7 A3/3	506,13	50.613,00
ALLOGGIO VIA ROMA 30	via Roma n. 30 int. 6	7 A3/3	506,13	50.613,00
ALLOGGIO VIA ROMA 30	via Roma n. 30 int. 5	5,5 A3/3	397,67	39.767,00
ALLOGGIO VIA ROMA 36	Via Roma n. 36 int. 4	9,5 A2/2	932,2	93.220,00
ALLOGGIO VIA ROMA 30	via Roma n. 30 int. 3	5,5 A3/3	397,67	39.767,00
ALLOGGIO VIA ROMA 36	via Roma n. 36 int. 2	5,5 A3/3	397,67	39.767,00
ALLOGGIO VIA ROMA 36	via Roma n. 36 int. 3	4,5 A3/3	325,37	32.537,00
ALLOGGIO VIA ROMA 36	via Roma 36 int. 5	4,5 A3/3	325,37	32.537,00

TERRENI IN LOCAZIONE PER ANTENNE TELEFONICHE

GESTORE TELEFONICO	IMPORTO LOCAZIONE ANNUO
WIND	7550
H3G	20000
TIM	6550



CRITERI DI GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI AD USO DEI SERVIZI COMUNALI

VEICOLO	TARGA	ANNO IMMATRIC.	USO	SERVIZIO	ALIMENTAZIONE
IVECO 40E10W 35 AUTOCARRO					
ELLEBI LBC 13 A LBC 446 RIMORCHIO	BB289RY	1999	SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO E SICUREZZA	SQUADRA PROTEZIONE CIVILE	GASOLIO
FIAT SCUDO 1.9 DS EL 9p telaio ZFA22000012912769	A808114	1999	SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO E SICUREZZA	SQUADRA PROTEZIONE CIVILE	-
FIAT PUNTO	BW609 WJ	2002	SERVIZI INTERNI TERRITORIALI ED EXTRATERRITORIALI	SERVIZIO SOCIALE - AMMINISTRATIVO	BENZINA
OPEL ZAFIRA	BW608WJ	2002	SERVIZI INTERNI TERRITORIALI ED EXTRATERRITORIALI	SERVIZIO MESSI E NOTIFICHE	BENZINA
PIAGGIO S85LP - AUTOCARRO PER TRASPORTO DI COSE - APE	DK480GD	2008	SERVIZIO DI VIGILANZA E SICUREZZA PUBBLICA	POLIZIA MUNICIPALE	METANO/BENZINA
IVECO DAILY	CF500HL	2003	SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE	OPERAI COMUNALI	BENZINA
PIAGGIO S85LP - APE - AUTOCARRO PER TRASPORTO DI COSE	C8738Y4	2008	SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE	OPERAI COMUNALI	GASOLIO
PIAGGIO PORTER TIPPER 1.2 -	BH524XR	2000	SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE	OPERAI COMUNALI	BENZINA
	EM384WN	2012	SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE	OPERAI COMUNALI	BENZINA

Le dotazioni destinate al servizio tecnico manutentivo vengono utilizzate oltre che dal personale dipendente comunale anche dai lavoratori socialmente utili e dai lavoratori di pubblica utilità

La dotazione di automezzi sopra indicata soddisfa strettamente il fabbisogno operativo dell'ente e pertanto non è possibile dismettere alcun mezzo senza creare disfunzionalità operative ai vari servizi interessati. Non è inoltre ipotizzabile l'utilizzo di trasporti alternativi pubblici in quanto gli orari del servizio pubblico di linea non consentono un'economica gestione del tempo lavoro dei dipendenti che utilizzano per le loro mansioni lavorative gli automezzi comunali.

CRITERI DI GESTIONE DEL SISTEMA TELEFONICO AZIENDALE

TELEFONIA FISSA SEDE MUNICIPALE

Il sistema telefonico fisso della sede municipale si appoggia ad un centralino telefonico VOIP che è stato recentemente riscattato ed è quindi di proprietà. Per il triennio 2013-2015 si prevede la stipula di un semplice contratto di assistenza e aggiornamento software che garantisca la funzionalità della rete telefonica interna. Gli uffici comunali sono dotati di 3 linee telefoniche ISDN con doppio numero e con contratti di utenza TISCALI, alla scadenza contrattuale si passerà a convenzioni CONSIP. Si è scelto di passare a tale gestore in quanto oltre a garantire un risparmio sui canoni mensili, consente di ridurre di circa il 30% il costo delle tariffe per minuto di conversazione.

Le linee di trasmissione/ricezione dati sono supportate da una linea TELECOM con contratto FLAT stipulato in ambito regionale con una convenzione siglata dalla Regione Friuli Venezia Giulia per il Sistema informatico regionale, cui il Comune di Pradamano ha aderito.

Ogni posto di lavoro è dotato di un apparecchio telefonico con linee e numeri condivisi da più postazioni di lavoro. La linea dedicata al fax rimane con linee Telecom per garantire l'emergenza in caso di problemi con le linee VOIP del centralino telefonico.

SCUOLE DELL'OBBLIGO

Il Comune è tenuto per obbligo legislativo a garantire le spese telefoniche degli istituti scolastici pubblici esistenti presso il proprio territorio. Le scuole primaria e secondaria dispongono di aule informatiche con collegamento ad INTERNET e pertanto hanno richiesto l'attivazione di servizi telefonici che garantiscano l'accesso alla rete in maniera veloce.

La scelta di lasciare autonome le scuole rispetto al centralino comunale è stata operata in quanto, in caso di guasti bloccanti del centralino, le utenze scolastiche rimarrebbero comunque attive.

ALTRI SERVIZI COMUNALI

Il Comune ha attivato linee telefoniche fisse anche nella biblioteca e presso la sede del Comitato Anziani dove sono presenti punti di consultazione INTERNET aperti all'utenza pubblica. La scelta di mantenere separate tali utenze rispetto al centralino VOIP comunale è motivata da motivi di sicurezza informatica in quanto si vuole evitare che l'accesso pubblico da tali utenze non sia in alcun modo in collegamento con la rete interna comunale e quindi produrre potenzialmente danni alle banche dati o accessi illeciti alle stesse.

FORNITORE	TIPOLOGIA	NUMERO	TIPOLOGIA	SERVIZIO
TELECOM	conv. CONSIP	0432 670002	linea ISDN	linea dedicata al FAX
TISCALI	canone fisso 24 mesi	0432 670014	linea ISDN	CENTRALINO TELEFONICO-serv.demografici-vigilanza
TISCALI	canone fisso 24 mesi	0432 670015	2° numero linea ISDN	CENTRALINO TELEFONICO-tributi/ragioneria
TISCALI	canone fisso 24 mesi	0432 671291	2° numero linea ISDN	CENTRALINO TELEFONICO-segreteria
TELECOM	conv. REGIONE	0432 13030708	linea dati HDSL	CENTRALINO TELEFONICO - sindaco
TELECOM	conv. CONSIP	0432 670042	linea analogica base	CENTRALINO TELEFONICO-uff.tecnico
TELECOM	conv. CONSIP	0432 670046	analogica + flat per internet	CENTRALINO TELEFONICO - serv. Sociali
TELECOM	conv. CONSIP	0432 670592	analogica + flat per internet	linea dedicata alla trasmissione/ricezione dati internet/posta elett.
TISCALI	canone fisso 24 mesi	0432 671183	analogica + flat per internet	scuola dell'infanzia di Pradamano
TELECOM	conv. CONSIP	0432 671102	analogica + flat per internet	scuola primaria di Pradamano
				scuola secondaria di Pradamano
				comitato pensionati
				biblioteca comunale

CRITERI DI GESTIONE DEL SISTEMA TELEFONICO AZIENDALE

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFAX UFFICI COMUNALI

Lo sviluppo dei servizi di posta elettronica consente una riduzione nell'utilizzo dell'apparecchio telefax con conseguente riduzione dei costi connessi al traffico telefonico. La collocazione e le modalità di utilizzo del telefax risultano essere già le più razionali possibili in quanto si tratta di un unico apparecchio per tutti gli uffici comunali.

SCUOLE DELL'OBBLIGO

I tre ordini di scuola dell'obbligo nel Comune di Pradamano hanno chiesto di venire dotati di 3 telefax separati per evitare gli spostamenti del personale ausiliario deputato all'invio e ricezione dei fax e quindi per l'economicità della gestione delle risorse umane. L'Amministrazione Comunale ha ritenuto opportuno aderire a tale richiesta.

ALTRI SERVIZI COMUNALI

La biblioteca è dotata di stampante multifunzioni che ha anche la funzionalità di telefax e quindi non vi sono costi aggiuntivi di manutenzione.

CRITERI DI VERIFICA DEL CORRETTO UTILIZZO DELLE UTENZE TELEFONICHE

Vengono periodicamente verificati i tabulati delle chiamate effettuate forniti dal gestore telefonico in allegato ad ogni singola bolletta telefonica.

Per quanto riguarda le utenze relative agli uffici comunali, i costi di telefonia vengono costantemente monitorati con controlli a campione sul traffico rilevabile da apposito applicativo fornito dal sistema del centralino telefonico che rileva le chiamate effettuate da ogni singolo apparecchio telefonico.

Viene poi effettuata una registrazione dei costi di ogni singola utenza in modo da verificare immediatamente eventuali aumenti ingiustificati dei costi e l'andamento nel tempo dell'utilizzo delle varie utenze.

INTERVENTI DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA

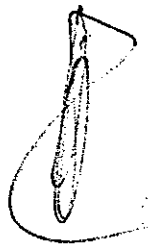
Il numero e la tipologia di linee telefoniche attivate risultano essere già le più razionali possibili in relazione alle necessità dei servizi comunali attivati e valutando la necessità di garantire la sicurezza delle reti informatiche comunali.

Eventuali margini di risparmio potrebbero ricavarsi solo dalla chiusura di linee telefoniche su utenze esterne agli uffici comunali (scuole, biblioteca).

Il costo fisso per la gestione delle tre linee scolastiche separate è sicuramente inferiore dal canone di manutenzione fisso che il Comune dovrebbe affrontare per la gestione di un centralino unico scolastico separato rispetto a quello comunale.

I servizi di comitato anziani e biblioteca sono ritenuti indispensabili dall'Amministrazione comunale e comunque i costi fissi di gestione delle linee separate garantiscono un servizio alla cittadinanza ad un basso costo di gestione.

Per quanto riguarda la biblioteca comunale si sta sviluppando un progetto di accesso internet wireless utilizzando l'unica linea Adsl presente, in pratica si offrono servizi multipli utilizzando un'unica linea telefonica a costo fisso mensile.

A handwritten signature in dark ink is written over a circular official stamp. The signature is stylized and appears to be 'R. M.'. The stamp is partially obscured by the signature.

CRITERI DI GESTIONE DEL SISTEMA TELEFONICO AZIENDALE

TELEFONIA MOBILE

La rete mobile aziendale a disposizione delle strutture comunali consta dei seguenti telefoni portatili assegnati a personale e amministratori che, per la funzionalità dei servizi istituzionali, deve garantire una pronta e costante reperibilità:

FORNITORE	TIPOLOGIA	NUMERO	SERVIZIO
VODAFONE	schede ricaricabili		Mensa scolastica
VODAFONE	schede ricaricabili		servizi tecnici manutentivi
VODAFONE	schede ricaricabili		servizi tecnici manutentivi
VODAFONE	schede ricaricabili		servizi tecnici manutentivi
VODAFONE	schede ricaricabili		servizio polizia municipale
VODAFONE	schede ricaricabili		servizio polizia municipale
VODAFONE	schede ricaricabili		servizio polizia municipale
VODAFONE	schede ricaricabili		responsabile servizio tecnico manutentivo
VODAFONE	schede ricaricabili		servizio assistenza sociale
VODAFONE	schede ricaricabili		reperibilità servizio elettorale
TIM	scheda prepagata		reperibilità servizio stato civile
TIM	scheda prepagata		reperibilità servizio elettorale (per elezioni)
TIM	scheda prepagata		SINDACO
TIM convenz. consip	a consumo		

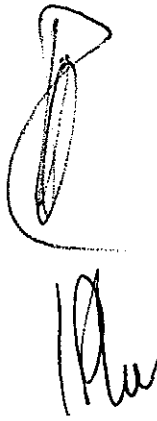
ai sensi dell'art. 2 comma 595 della legge 244/2007 si dà atto che l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile viene effettuata solo nei confronti di personale che debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle proprie mansioni.
I costi di telefonia mobile vengono costantemente monitorati con controlli a campione sul traffico effettuato rilevabile dalla consultazione on line delle chiamate effettuate da ogni singolo apparecchio telefonico

La scelta del gestore viene rivalutata annualmente in modo da utilizzare la tipologia contrattuale che garantisce il minor costo
Si preferisce utilizzare sistemi che non siano caricati di costi fissi (tassa concessione governativa) e che siano allo stesso modo adatti ai singoli utilizzi.

Le schede ricaricabili sono gestite con modalità simili a quelle a canone mensile e consentono, allo stesso tempo, il controllo del traffico telefonico e di evitare l'addebito della tassa di concessione governativa di 12,91 mensili per utenza.

Le utenze telefoniche con scheda prepagata vengono attivate solo in momenti particolari (durante le elezioni) e per le reperibilità dei servizi demografici e quindi con uso sporadico, in tali casi si preferisce acquistare singole schede prepagate di taglio minimo (da 5 o 10 euro) rispetto ad un costo costante quale il canone mensile.

Alla luce di quanto sopra esposto appare quasi impossibile razionalizzare ulteriormente i costi per il futuro anche se comunque le offerte dei vari gestori di telefonia mobile vengono costantemente valutate in modo da verificare l'eventuale convenienza economica al cambio di gestore. La recente "Spending review" ha imposto l'adesione alle convenzioni consip per tutti i nuovi contratti di telefonia mobile.



CRITERI DI GESTIONE DELLE ATTREZZATURE STRUMENTALI

apparecchiature di fotoproduzione

L'attuale dislocazione delle macchine di fotoproduzione è motivata dalla volontà di limitare al massimo gli spostamenti degli addetti da un piano all'altro. La presenza di più di una macchina per immobile garantisce inoltre la funzionalità di almeno una macchina in caso di guasto delle altre.

I vari istituti scolastici hanno chiesto di garantire la funzionalità di una macchina fotoproduttrice per singola scuola in modo da limitare al massimo gli spostamenti del personale addetto alle fotocopie.

Visti i costi per la fornitura di tre macchine su due edifici si è ritenuto opportuno unificare il centro stampa dell'edificio primaria/scuola media con la fornitura di un'unica fotocopiatrice.

Viene garantita comunque una seconda fotocopiatrice per la scuola dell'infanzia in quanto dislocata in edificio separato rispetto alla scuola primaria/secondaria e per garantire la funzionalità di almeno una fotocopiatrice in caso di guasto dell'altra.

Per il 2013-2015 si è già proceduto all'attivazione di CONVENZIONI CONSIP per il noleggio di fotocopiatori KYOCERA con la seguente destinazione:

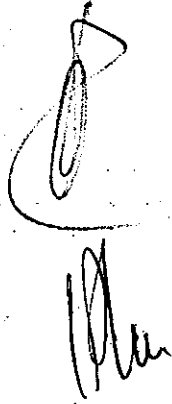
Scuola primaria	fotocopiatrice Kyocera media produttività	in base al numero medio di 100.000 fotocopie annuali
Scuola dell'infanzia	fotocopiatrice Kyocera bassa produttività	in base al numero medio di 50.000 fotocopie annuali
Ufficio Tecnico comunale 2° piano	fotocopiatrice Kyocera bassa produttività	in base al numero medio di 50.000 fotocopie annuali
Uffici sede municipale 1° piano	fotocopiatrice Kyocera alta produttività	in base al numero medio di 200.000 fotocopie annuali
Ufficio ragioneria 3° piano	toshiba Studio E20	macchina in esaurimento, utilizzata fino a che continuerà a funzionare, dopo di che verrà dismessa. Non è inserita in alcun contratto di manutenzione e utilizza le riserve di toner ancora disponibili.

macchine da scrivere elettroniche

Le macchine da scrivere da tavolo esistenti sono le ultime rimanenti dopo la sostituzione avvenuta nel corso degli anni con i personal computer. Il loro utilizzo è da considerarsi ad esaurimento e al momento in cui la loro funzionalità cesserà non verranno sostituite.

La riparazione delle macchine potrà avvenire solo nel caso di guasto la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici e del fatto che i pezzi di ricambio di tali tipologie di macchine d'ufficio sono sempre più difficilmente reperibili.

TIPOLOGIA MACCHINA	COLLOCAZIONE
OLIVETTI ET 2400	ufficio ragioneria
OLIVETTI ET 116	ufficio anagrafe



macchine calcolatrici da tavolo

Le postazioni di lavoro del personale dipendente che, per la natura delle mansioni affidate, richiede l'utilizzo di macchine calcolatrici da tavolo sono dotate di tale strumentazione.
La sostituzione delle macchine potrà avvenire nel caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche valutando l'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici.

TIPOLOGIA MACCHINA	COLLOCAZIONE
Olivetti Logos 692	ufficio ragioneria 1
Olivetti Logos 692	ufficio ragioneria 2
Olivetti Summa 184	ufficio tecnico 1
Olivetti Summa 182	ufficio tecnico 2
Olivetti Summa 182	ufficio tributi
Olivetti Summa 182	ufficio vigilanza
Olivetti Summa 182	ufficio anagrafe
Olivetti Logos 442	ufficio segreteria



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

- le sostituzioni delle dotazioni hardware 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 i
- nel caso in cui un computer non avesse più le 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 appaltanti verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità

PERSONAL COMPUTER	MARCA	CARATTERISTICHE HARDWARE	UTENTE	TIPO VIDEO	TIPO STAMPANTE	LOCALIZZAZIONE MACCHINA	SISTEMA OPERATIVO	INDIRIZZO IP	nome pc	nome utente
1	acer power series	pentium 4 cpu 2.40GHz 1.96 GB RAM	massimo	al1715	epson t2180-hp i1320	ufficio anagrafe	wind xp prof vers. 2002 sp 3	172.20.134.60	massimo	modiola
2	acer veriton 7500g	pentium 4 cpu 2.40GHz 2.00 GB ram	fiorenza	al1715	hp laserjet 4050n	ufficio ragioneria	wind xp prof vers. 2002 sp 3	172.20.134.11	fiorenza	tzuliani
3	acer veriton 7500g	pentium 4 cpu 2.40GHz 2.00 GB ram	cristina	al1715	hp laserjet 4050n	ufficio ragioneria	wind xp prof vers. 2002 sp 3	172.20.134.52	pc-w2k-cristina	miriglio
4	acer power series	amd 3000 2.00ghz 736 MB ram	eze	al532		ufficio messo	wind xp prof vers. 2002 sp 3	172.20.134.53	messo	edoardi
5	acer veriton 7600 gi	pentium 4 cpu 2.80GHz 2.00 GB	fedERICA	al1715	epson tx 1180-hp i12015	ufficio anagrafe	wind xp prof vers. 2002 sp 3	172.20.134.62	fedERICA	florasin
6	acer power series	pentium 4 cpu 2.70GHz 1.94 GB	cinzia	al1715	hp laserjet 2200 dn	ufficio protocollo	wind xp prof vers. 2002 sp 3	172.20.134.58	protocollo	clodero
7	acer veriton 7600 gi	pentium 4 cpu 2.80GHz 2.50 GB	nara	al1715	hp laserjet 1200 series	ufficio tributi	wind xp prof vers. 2002 sp 3	172.20.134.51	nara	napignolo
8	acer power series	pentium 4 cpu 2.40GHz 1.98 GB	donatella	al1715	hp deskjet 6540	ufficio tecnico	wind xp prof vers. 2002 sp 3	172.20.134.48	donatella	dinaio
9	acer veriton 7600 gi	pentium 4 cpu 2.80GHz 2.50 GB	paola	al1715	hp deskjet 6540	ufficio tecnico	wind xp prof vers. 2002 sp 3	172.20.134.49	paola	plurco
10	acer veriton 7600 gi	pentium 4 cpu 2.80GHz 2.50 GB	giuliano	al722	hp deskjet 6540	ufficio tecnico	wind xp prof vers. 2002 sp 3	172.20.134.50	giuliano	ghiani
11	acer veriton 7600 gi	pentium 4 cpu 2.80GHz 2.00 GB	luca	al1715	hp laserjet 1300	ufficio tecnico	wind xp prof vers. 2002 sp 3	172.20.134.45	pc-paolo	frabro
12	acer power series	amd sempron 3000 2.00ghz 480 MB ram	anna Zampieri	al532	samsung mt1640	sala giunta	wind xp prof vers. 2002 sp 3	172.20.134.21	assessore	azampieri
13	acer power series	pentium 4 cpu 2.40GHz 1.21 GB RAM	roberto	al532	hp laserjet 2500i	ufficio polizia municip	wind xp prof vers. 2002 sp 3	172.20.134.43	vigilanza	franzolini
14	acer power- amd sempron	pentium 4 cpu 1.81 ghz 1.43 GB	Enrico	hp553	hp i12500L	ufficio assessor Mossentia	wind xp prof vers. 2002 sp 3	172.20.134.25	vicesindaco	emosenta
15	acer veriton M460	intel pentium dual cpu 2.40 ghz 2.39GB ram	Sindaco	al1715	HP 1020	ufficio sindaco	wind xp prof vers. 2002 sp 3	172.20.134.12	sindaco	pc-w2k-mossentia
STAMPANTE DI RETE										
HP4200 DTN			stampa di rete			ufficio ragioneria		172.20.134.13	hp 4200 dtn	
16	acer power series	pentium 4 cpu 2.40 GHz 1.21 GB RAM	andrea	al532	HP1200 series	ufficio polizia municip	wind xp prof vers. 2002 sp 3	172.20.134.57	andrea	alfen
17	acer power series	amd sempron 3000+ 2.71 ghz 1.93 GB RAM	assistente sociale	77e	HP 1020		wind xp prof vers. 2002 sp 3	172.20.134.28	cristina	ass-sociale
18	acer veriton 7600 G	pentium 4 CPU 2.80 GHz 1 GB RAM	todone patrizia	al1512	SAMSUNG SCX-4623F	biblioteca computer n.1	wind xp prof vers. 2002 sp 3			patrizia todone
19	acer veriton 7900PRO	intel p4 631 3.4ghz 1 gb ram	utenti biblioteca	AL1715		biblioteca computer n.2	wind xp prof vers. 2002 sp 3			utenti 1 biblio
23	pc acer power	cpu amd sempron 3000 HD 80 GB 2.79ghz - 1GB RAM	utenti biblioteca	al 1512		biblioteca computer n.3	wind xp prof vers. 2002 sp 3			utenti 2 biblio
20	acer veriton 7500g	pentium 4 CPU 2.80 GHz 248 mb ram	comitato anziani		multifunzione Brother mfc-9880	sede comitato anziani	wind xp prof vers. 2002 sp 3			comitato anziani
21	notebook toshiba	intel pentium 1.73 ghz 1 GB RAM	segretario		hp laserjet 2500i	ufficio segretario	wind xp prof vers. 2002 sp 3	172.020.134.017	nbook-toshiba	segretario
24	pc acer power series	pentium 4 cpu 300 GHz 504 MB RAM	ufficio anagrafe			ufficio anagrafe dedicato al collegamento anagrafe nazionale	wind xp prof vers. 2002 sp 3	172.20.127.061	servizi pradamano	florasin
25	server 2003	intel xeon cpu 320 ghz 1GB RAM	SERVER DI RETE			SALETTA SERVER	windows SERVER 2003 sp 2	172.020.134.059	server2003	administrator
26	eniak	intel celeron cpu 2.60 GHz 0.99 GB RAM	stagista			ufficio messo	wind xp prof vers. 2002 sp 3	172.020.134.004		
27	acer veriton M460	intel pentium dual cpu 2.40 ghz 0.99 GB RAM	amm.vo sociali	acerV173	epson aculaser m2000 SAMSUNG SCX4200	ufficio amm.vo sociale	wind xp prof vers. 2002 sp 3	172.020.134.33	amm-sociali	amm-serv-sociali
28	AMD	amd athlon X 2220 processor 2.80ghz - 3.00 GB RAM	stagista 2	al1512		ufficio ragioneria	windows 7 home premium	172.020.134.001	operatore-pc	stagista

Le spese di funzionamento delle attrezzature di cui sopra sono quelle relative all'energia elettrica per l'alimentazione, carta e toner per le stampanti e del contratto di manutenzione tecnica. Il contratto di manutenzione prevede costi di intervento rapportati alla durata dei singoli interventi e per tutta la dotazione informatica comunale annuaria a meno di € 3.000 annue IVA compresa. La collocazione assegnata risulta essere quella più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'ente e ai servizi comunali attivati all'esterno della sede municipale. Alla luce di quanto sopra si prevede che forme di razionalizzazione dei costi nel triennio 2013-2015 potranno riguardare l'utilizzo condiviso di stampanti e/o delle fotocopiatrici collegate alla rete informatica.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Gabriele Pitassi

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Rino Zoratto

CERTIFICATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE
COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Si certifica che copia della presente deliberazione oggi **31/01/2013** viene affissa all' albo pretorio, ove vi rimarrà a tutto il **15/02/2013** e comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 1 comma 16 della L.R. 11/12/2003 n. 21.

addì **31/01/2013**

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

F.to Federica Tomasin

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all' albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal **31/01/2013** al **15/02/2013**.

addì **18/02/2013**

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno **28/01/2013**

☒ - poichè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 1 comma 19 della L.R. 11/12/2003 n. 21 come sostituito dall'art. 17 della L.R. 24/05/2004 n. 17);

☐ - decorsi 15 giorni dalla pubblicazione (art. 1 comma 19 della L.R. 11/12/2003 n. 21 come sostituito dall'art. 17 della L.R. 24/05/2004 n. 17);

addì **31/01/2013**

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

F.to Federica Tomasin

Si certifica che in esito al richiesto esame di legittimità il Co. Re.Co. ha espresso le seguenti osservazioni:

addì

L'IMPIEGATO RESPONSABILE
F.to

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

addì **31/01/2013**

IL FUNZIONARIO INCARICATO
Cinzia Todero