



COMUNE DI CAMPOFORMIDO
Provincia di Udine

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

ANNO 2015
N. 204 del Reg. Delibere

OGGETTO: PIANO TRIENNALE 2016-2018 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI IMMOBILI - APPROVAZIONE.

L'anno 2015, il giorno 31 del mese di **Dicembre** alle ore **12:30** nella sala comunale si è riunita la Giunta comunale.

Intervengono i Signori:

Nominativo	Funzione	Presente/Assente
rag. Bertolini Monica	Sindaco	Presente
Fontanini Paolo	Vice Sindaco	Presente
dott. Zuliani Davide	Assessore	Presente
Romanello Pietro	Assessore	Assente
Mariuz Elisa	Assessore	Assente

Assiste il Segretario Di Bert dott. Mauro.

Constatato il numero degli intervenuti, assume la presidenza Bertolini rag. Monica nella sua qualità Sindaco ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta comunale adotta la seguente deliberazione:

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Oggetto: PIANO TRIENNALE 2016-2018 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI IMMOBILI - APPROVAZIONE.

Il Sindaco

Premesso che:

- la legge n. 244 del 24/12/2007 (legge finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle Pubbliche amministrazioni;
- l'art. 2, comma 594 della Legge sopra richiamata, 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 dell'art. 2 Legge 244/2007 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:

- i competenti settori dell'Amministrazione comunale hanno provveduto a rilevare i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione del piano triennale di razionalizzazione delle voci di spesa indicate dall'art. 2, comma 594, della legge finanziaria 2008;
- sulla base delle dotazioni strumentali rilevate e dell'organico presente si è proceduto ad assemblare i dati e le informazioni provvedendo all'elaborazione dell'allegato piano per il triennio 2016/2018 relativo alla razionalizzazione delle voci di spesa ivi indicate;

Considerato che le misure e gli interventi previsti nel piano triennale impegnano i diversi Responsabili di servizio ai fini del conseguimento di economie di bilancio;

Esaminato 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 intendono mettere in atto per raggiungere l'obiettivo di contenimento della spesa previsto dal D.L. 78/2011;

Visto il D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267;

Dato atto che non sussiste conflitto di interessi in capo al Responsabile del procedimento nell'adozione degli atti endoprocedimentali e nell'adozione del presente provvedimento, così come previsto dall'art. 6-bis della legge n. 241/1990 e ss.mm. e ii.;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio Tecnico manutentivo, Serv. Scolastici, Ambiente, espresso ai sensi del combinato disposto degli artt. 49, 147 e 147-bis del D. Lgs. 267/2000, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Visto il parere favorevole di regolarità contabile del T.P.O. - Servizio Finanziario, espresso ai sensi del combinato disposto degli artt. 49, 147 e 147-bis del D. Lgs. 267/2000;

propone

- 1) di fare integralmente proprie le premesse sopra esposte;
- 2) di dare atto di quanto esposto nelle premesse e, sulla base delle medesime, approvare il Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento per il triennio 2016-2018 nel testo composto dalle schede allegate sub A) alla presente proposta, della quale costituiscono parte integrante e sostanziale;
- 3) di dichiarare, stante l'urgenza di proseguire nell'iter amministrativo, l'atto deliberativo sulla presente proposta, immediatamente eseguibile.

Campoformido, 31/12/2015

Proponente: Il SINDACO
rag. Monica BERTOLINI

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione avente ad oggetto: “PIANO TRIENNALE 2016-2018 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI IMMOBILI - APPROVAZIONE.”;

VISTO il D. Lgs 18/08/2000 n. 267;

VISTA la L.R. 11 dicembre 2003, n. 21, come modificata dalle leggi regionali N. 17 del 24 maggio 2004 (art. 17), N. 26 del 21 dicembre 2012 (art. 20) e N. 5 del 08 aprile 2013 (art. 11 - comma 1);

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

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi del combinato disposto degli artt. 49, 147 e 147-bis del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267;

UNANIME nel voto favorevole, astenuti e contrari nessuno;

D E L I B E R A

- di approvare la proposta di deliberazione avente ad oggetto: “PIANO TRIENNALE 2016-2018 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI IMMOBILI - APPROVAZIONE.” che, così come allegata al presente atto, viene fatta propria a tutti gli effetti di Legge.

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

D E L I B E R A

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

PARERE DI REGOLARITÁ TECNICA

Ai sensi e per gli effetti del 1° comma dell'art. 49 del D.Lgs.n. 267/2000 n° 267, si esprime parere favorevole alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione.

Campoformido, 31 dicembre 2015

Il Responsabile
F.TO LORENA ZOMERO

PARERE DI REGOLARITÁ CONTABILE

Ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere favorevole alla regolarità contabile della proposta di deliberazione.

Campoformido, 31 dicembre 2015

Il Responsabile
F.TO ROLANDO TULISSO

Letto, confermato e sottoscritto,

Il Presidente
F.to Bertolini rag. Monica

Il Segretario
F.to Di Bert dott. Mauro

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio on line dal 04/01/2016 al 18/01/2016 per quindici giorni consecutivi, ai sensi della L.R. n.21/2003 e successive modificazioni.

Campoformido, li 04/01/2016

Il Responsabile della Pubblicazione
F.to Giovanna Romanello

ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, dichiarata immediatamente eseguibile, è stata pubblicata dal 04/01/2016 al 18/01/2016 senza/~~con~~ reclami o denunce avverso la stessa e diventa esecutiva il giorno 19/01/2016.

Campoformido, li 19/01/2016

L'Incaricato
F.to Giovanna Romanello

Comunicazione ai Capigruppo consiliari.

La presente deliberazione è stata comunicata ai Capigruppo consiliari in data 4 Gennaio 2016 con nota Prot. N. 0000010 del 04/01/2016.

Campoformido, li 04/01/2016.

Il Responsabile della Pubblicazione
F.to Giovanna Romanello

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Li

L'incaricato



COMUNE DI CAMPOFORMIDO

PROVINCIA DI UDINE

Largo Municipio, 9 - 33030 Campoformido C.F. 80004790301 P.I. 00485010300

Allegato alla deliberazione G.C. 204/2015

PIANO TRIENNALE 2016/2018

DI CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO

Parte 1: PREMESSA

La legge finanziaria 2008 detta numerose ed 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.

Con deliberazione giunta n. 17 di data 22.01.2010 è stato approvato il primo piano triennale, relativo al triennio 2010/2012, redatto sulla base delle indicazioni normative sopra esposte. Le misure adottate hanno consentito da ridurre e razionalizzare le spese di funzionamento dell'Ente e di conseguire maggiori livelli di efficienza ed efficacia.

Successivamente, sono stati approvati diversi piani triennali di cui l'ultimo con deliberazione consiliare n. 109 del 09.06.2015, relativo al triennio 2015-2017, periodo nel quale sono state affinate e perfezionate alcune delle iniziative già poste in essere e si è proseguito nella razionalizzazione e nell'adozione di misure di contenimento delle spese di funzionamento.

Il nuovo piano si propone di programmare ulteriori iniziative e di stimolare l'amministrazione nel ridurre ulteriormente i costi di funzionamento della "macchina amministrativa" e migliorare nel contempo le procedure operative.

Puntuali e frequenti interventi normativi, adottati dal legislatore nazionale, si sono succeduti, rendendo obbligatorio il ricorso agli strumenti del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione - MEPA e alle convenzioni CONSIP e ponendo obiettivi sempre più stringenti sul fronte del contenimento delle spese e dell'utilizzo razionale delle risorse finanziarie.

Alla luce di tutto ciò, con questo nuovo piano viene programmato un nuovo sforzo per contenere i costi gestionali mantenendo invariati i livelli di servizio, attraverso l'adozione di misure atte a ridurre gli sprechi e ottimizzare i processi amministrativi.

1.2 - 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.

Per rendere vincolante questo obbligo si stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni debbano annualmente redigere ed inviare una relazione sia agli organi di controllo interno (revisori dei conti, nucleo di valutazione etc.) che alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti.

Tutte le Pubbliche Amministrazioni devono inoltre garantire che questi programmi siano resi pubblici sia tramite le attività di comunicazione dei propri Uffici per le Relazioni con il Pubblico che tramite il sito internet.

1.3 - 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. Da tale base di calcolo vanno escluse le autovetture adibite, ambito riferibile agli enti locali, ai servizi istituzionali di "tutela dell'ordine, della sicurezza pubblica e della protezione civile".

Nel **terzo settore** sono compresi tutti i beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione di quelli infrastrutturali.

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".

Nell'ambito del piano per il contenimento della spesa per gli immobili è inoltre previsto che tutte le PA debbano trasmettere al Ministero dell'economia una specifica relazione contenente i dati sui beni immobili di proprietà dell'ente o sul quale lo stesso vanta un altro titolo.

In tale informazione devono essere comprese le notizie sulla loro consistenza complessiva e sugli eventuali proventi che ne ricavano. Essa deve contenere anche i dati sugli immobili dei quali abbiano la disponibilità. In tale informazione devono essere comprese le notizie sulla loro consistenza complessiva e sugli oneri che sono chiamati a sostenere. Questa relazione dovrà essere inviata a seguito del completamento dell'attività "di ricognizione propedeutica" che le amministrazioni sono chiamate ad effettuare e con le modalità dettate da uno specifico Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

1.4 - INTRODUZIONE DELL'E-GOV

Le Pubbliche Amministrazioni devono inoltre darsi misure per il contenimento della spesa e per il miglioramento della efficienza ed efficacia della propria attività amministrativa attraverso l'utilizzazione di strumenti che sono ascrivibili nell'ambito dello sviluppo del cosiddetto e-gov.

In primo luogo, la norma stimola l'uso della posta elettronica. Per le amministrazioni statali sono stabilite cifre precise di risparmio che devono essere raggiunte, stabilendo che il loro mancato raggiungimento sia sanzionato attraverso la riduzione dei trasferimenti. Già il Codice dell'Amministrazione Digitale spinge fortemente in tale direzione. Analogamente vi è una forte volontà di spinta all'utilizzo del web nelle comunicazioni tra pubbliche amministrazioni e dipendenti;

Analogamente ancora, si stimolano le amministrazioni pubbliche alla introduzione delle tecnologie Voip al posto dei tradizionali strumenti di comunicazione telefonica. Anche in questo caso, per le amministrazioni statali sono previsti obiettivi di risparmio che devono essere conseguiti ed il loro mancato raggiungimento diventa causa di irrogazione di sanzioni in termini di taglio ai trasferimenti.

Viene stabilito infine che queste disposizioni costituiscono per le Regioni dei "principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica", il che determina la conseguenza che esse debbano darvi attuazione, anche se le relative modalità sono decise in modo autonomo.

Altri interventi normativi hanno reso obbligatoria l'adozione dell'albo pretorio online, in sostituzione dell'albo cartaceo, e inoltre tutte le amministrazioni si sono dotate di caselle di posta elettronica certificata, che progressivamente sostituiranno le raccomandate con avviso di ricevimento.

Il D. Lgs. n. 235 del 30 dicembre 2010 ha apportato modifiche e migliorie al CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale, favorendo l'uso delle tecnologie dell'informazione da parte delle PA e ampliando i campi di utilizzo della firma digitale, dei documenti digitali e della posta elettronica certificata. Pertanto questo ambito nel corso dei prossimi anni dovrà necessariamente risultare sempre più rilevante per migliorare e velocizzare l'operato dell'amministrazione e nel contempo ridurre i costi di funzionamento.

1.5 - LA LIMITAZIONE DELL'USO DELLA TELEFONIA MOBILE

Una specifica attenzione, nell'ambito dei piani di contenimento della spesa, deve essere dedicata al contenimento degli oneri per la telefonia mobile. A tal fine tutte le amministrazioni devono fare in modo che l'ambito dei soggetti assegnatari sia circoscritto e che non vi siano abusi nelle modalità di utilizzazione. Sul primo versante si indica la necessità che la loro utilizzazione sia consentita solo al personale che deve assicurare una "pronta e costante reperibilità", nonché limitando tale periodo a quello strettamente necessario. La conseguenza di questa prescrizione, che ha sicuramente il valore di una norma di principio, ma che non per questo è priva di efficacia, è che le amministrazioni devono non solo darsi specifiche regole, ma che devono prestare attenzione alla definizione dei soggetti che sono dotati di tali strumenti e al periodo di utilizzazione. Sul secondo versante si indica la necessità che le amministrazioni svolgano delle forme di controllo, anche a campione. Ovviamente, tali forme di controllo si devono aggiungere alla eventuale utilizzazione di meccanismi in grado di impedire la possibilità di utilizzare lo strumento per ragioni diverse da quelle di servizio. In ogni caso esse devono garantire il rispetto delle norme poste a tutela della privacy.

1.6 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La Legge n. 244 del 2007 (Finanziaria 2008), all' art. 2, comma 594, prevede che: "ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165 del 2001 adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

a - 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".

Lo stesso articolo 2, al comma 595, prevede che: "nei piani di cui alla lettera a) (leggasi piani delle dotazioni strumentali) del comma 594 sono altresì 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."

Il comma 596 prevede che "qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici."

Il comma 597 prevede che "a consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corti dei Conti competente."

Riguardo la pubblicità dei piani triennali, la disciplina è contenuta nel comma 598, il quale stabilisce che "i piani triennali di cui al comma 594 sono resi pubblici con le modalità previste dall'art. 11 del D. Leg.vo n. 165/2001 e dell'art. 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale , di cui al citato D. Leg.vo n. 82/2005."

Parte 2. PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

L'amministrazione Comunale di Campofornido, 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.

2.1 - La situazione attuale

Sono attualmente a disposizione degli uffici le dotazioni informatiche di cui all' **allegato A1)** al presente documento.

Sono inoltre attualmente in uso n. 14 fotocopiatori e n. 10 apparecchi fax, come risultante dall'**allegato A2)**, n. 2 dei fotocopiatori in uso sono stati configurati come "stampanti in rete" e sono asserviti a diversi uffici, al fine di razionalizzare l'acquisto del materiale di consumo e di contenere i costi di stampa.

2.2 - Misure in corso

Alcune delle misure adottate con il precedente piano vengono portate avanti anche con il presente piano, unitamente a nuovi interventi di contenimento della spesa tra i quali:

1. la sostituzione dei personal computers più vecchi con apparecchi nuovi che permettono, oltre ad un più elevato standard di prestazioni, di ridurre il consumo di energia elettrica;
2. la creazione di un sistema di cartelle sul server con relativi profili di accesso per ogni ufficio (sola lettura, lettura/scrittura) 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;
3. l'utilizzo della mail di posta personale secondo normativa vigente ed ampio utilizzo, reso obbligatorio, per diverse tipologie di comunicazioni e conseguente riduzione ed ottimizzazione della documentazione cartacea;
 4. l'uso della casella di posta elettronica certificata – PEC;
 5. l'utilizzo della firma digitale da parte di Sindaco, Segretario Comunale e Titolari di Posizione Organizzativa, per la redazione di documenti digitali e smaterializzazione di altri atti;
 6. adozione dell'albo pretorio online, con riduzione del numero di stampe.

2.3 - Misure previste

Le azioni previste possono essere così sintetizzate:

1. la graduale eliminazione delle stampanti a getto d'inchiostro, e sostituzione mediante l'utilizzo dei fotocopiatori di rete;
2. E' prevista la dismissione di dotazioni strumentali solo nei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura che non ne renda più conveniente l'utilizzazione.
3. riduzione della corrispondenza interna ed esterna con maggiore ricorso alla posta elettronica;
4. La suddetta dotazione strumentale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento degli uffici. Per quanto concerne la dotazione software per l'automazione d'ufficio, il personale utilizzerà di norma, prodotti "open source" (come peraltro già previsto nella direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 19/12/2003), che consentono la disponibilità del codice sorgente, salvo esigenze particolari degli uffici o dove programmi gestionali non permettano un utilizzo diverso. I programmi di tale tipologia sono caratterizzati dalla possibilità di essere "replicati" e quindi utilizzati per più postazioni di lavoro evitando quindi la necessità di acquistare più licenze dello stesso programma come avviene con gli attuali software.
5. emanazione di direttive volte al risparmio di carta e stampe mediante stampa fronte/retro, riutilizzo di pagine stampate da un lato, compressione del formato di stampa o stampa di 2 pagine in una, stampa con modalità di bozza;
6. valutazione della possibilità di passaggio da abbonamenti a schede ricaricabili per le utenze di telefonia mobile;
7. rottamazione degli automezzi vetusti e valutazione di ulteriori misure di razionalizzazione del parco mezzi;

Inoltre:

Tutti i dipendenti, nell'esercizio della propria attività lavorativa, dovranno continuare ad attenersi alle seguenti indicazioni, volte alla riduzione e razionalizzazione dell'uso di carta:

- a) limitare di fare copie e stampe inutili;
- b) limitare il numero di copie, incrementando l'utilizzo della posta elettronica per la diffusione e la condivisione dei documenti, specie tra i diversi uffici dell'Ente;
- c) attivare sempre la funzione di stampa fronte/retro;
- d) utilizzare solo la carta fornita;
- e) evitare stampe di documenti provvisori per le correzioni: le eventuali modifiche e/o integrazioni potranno essere effettuate rileggendo il documento a video;
- f) controllare sempre l'anteprima di stampa prima di attivare la funzione;
- g) adottare la modalità di copia fronte/retro e preferire la stampa di più pagine per foglio; qualora non si possieda una stampante con questi requisiti, si può utilizzare l'opzione "stampa pagine pari e dispari", avendo l'accortezza di girare i fogli tra una stampa e l'altra;
- h) adottare, quando possibile, la modalità di stampa di testi, grafici o fotocopie in formati ridotti;

- i) riutilizzare carta già stampata su un lato per stampe di lavoro o solo come carta per appunti/minute;
- j) tenere conto del consumo di carta nel layout dei documenti;
- k) evitare la distribuzione in massa di documentazione inutile;
- l) organizzare in maniera ottimale l'archiviazione sicura dei documenti in versione elettronica invece che tramite copie cartacee;
- m) conservare tutto ciò che può essere riutilizzato, come cartelle, copertine, fogli intercalatori, raccoglitori di cartone, buste usate per la posta interna.

2.4 Procedimenti informatizzati

Busta paga on line

Allo stato attuale il 100% dei dipendenti dotati di postazione personale di accesso alla posta elettronica riceve la busta paga via e-mail.

Gestione ferie e richiesta permessi

Allo stato attuale il 100% dei dipendenti, anche per quelli non dotati di postazione computer, richiedono i permessi e le ferie in modalità telematica.

Parte 3. PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI

Il comma 595, dell'art. 2, della Legge n. 244 del 2007 (Finanziaria 2008), prevede che: "nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì 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 della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze".

3.1 - Linee e criteri di intervento

Si da atto che l'adozione di telefoni cellulari ha comportato indubbi vantaggi per l'efficienza della macchina amministrativa comunale in quanto consente immediatezza di comunicazione tra i vari soggetti (amministratori e personale dipendente), con estrema facilitazione delle comunicazioni e, conseguentemente, di operare scelte in tempi e modalità decisamente più veloci e complete di quanto consentito dai precedenti sistemi di comunicazione.

Il presente piano – programma si propone una nuova regolamentazione della materia della telefonia mobile, con la ridefinizione degli attuali criteri per l'assegnazione e l'utilizzo di telefoni cellulari e del sistema di verifiche e controlli sui volumi di traffico effettuati dagli assegnatari.

La ridefinizione del sistema di telefonia mobile, l'individuazione di criteri che consentano di tagliarne la spesa relativa, determinano interventi strutturali di sistema che comporteranno un progressivo contenimento della spesa, così come disposto dalla finanziaria 2008.

3.2 - La situazione attuale

Il Comune di Campofornido ha in essere due contratti per la telefonia mobile con la società VODAFONE con le seguenti caratteristiche:

- N. 6 sim con ricariche bimestrale fisse
- N. 18 sim ricaricabili fino ad esaurimento

Nel mese di novembre 2014 si è passati alla nuova tipologia di contratto rispetto al precedente a canone bimestrale fisso indipendentemente dal numero delle chiamate effettuate.

Indicativamente nell'anno 2014 è stata spesa la somma **di Euro 8.432,18** mentre nell'anno 2015 i costi sostenuti sono stati di circa **Euro 4.000,00**.

Per i dettagli vedasi **l'allegato B)**.

L'utilizzo di tali cellulari avviene in linea di massima conformemente a quanto stabilito dall'art. 2, commi 594 e seguenti della Legge 243 dicembre 2007, n. 244, ovvero l'assegnazione di tali apparecchiature è stata fatta soltanto al personale che deve assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, oltre a garantire al rispetto di alcuni parametri di sicurezza nei confronti degli addetti operanti in mansioni isolate, soggette a rischio.

3.3 - Misure previste

L'Ufficio Tecnico ha provveduto nel mese di novembre 2014 al passaggio a un sistema di ricariche telefoniche per le Sim con traffico annuo contenuto, garantendo così il sensibile risparmio annuo della tassa di concessione governativa.

Nel valutare la convenienza economica di passare ad altra compagnia di telefonia mobile e/o cambiare tipo di contratto passando ad una "maxi - ricarica", l'Ufficio Tecnico terrà anche conto dell'esigenza di non variare i numeri telefonici, in quanto molti sono già noti da tempo ad altri enti ed istituzioni e quindi il cambiamento potrebbe comportare un iniziale elevato disagio.

Si propone comunque, dando seguito alle attuali disposizioni:

- 1) di assegnare "ad personam" i telefonini al personale dipendente già elencato nel precedente quadro riepilogativo per le varie motivazioni sopraccitate;
- 2) di procedere periodicamente alla verifica della congruità del numero di Sim attivate e di valutarne se del caso l'aumento o la riduzione, sulla base dei criteri qui specificati;
- 3) le spese per l'acquisto e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile devono essere contenute nell'ambito delle somme disponibili per le spese telefoniche e quindi appare doverosa una valutazione, in un contesto unitario, rispetto alle stesse, dei miglioramenti che ne possono derivare alle prestazioni dell'Amministrazione. Si deve quindi tendere ad una costante diminuzione e razionalizzazione della spesa nell'intero sistema telefonico;
- 4) predisporre un costante monitoraggio dei consumi e un controllo sulla documentazione ed identificazione delle chiamate effettuate. A tal proposito si farà dichiarare agli utilizzatori che, rispetto ai tabulati, tutte le telefonate sono state effettuate per esigenze di servizio e in caso contrario, richiedere giustificazione;
- 5) l'utilizzo del telefono cellulare di servizio per telefonate personali non è consentito. Sono ovviamente ammesse le chiamate a familiari e simili determinate da esigenze di servizio;
- 6) è fatto assoluto divieto di cessione a terzi sia dell'apparecchio che della SIM. Il Responsabile di P.O. può revocare (oltre a valutare la sussistenza di eventuali provvedimenti disciplinari) l'assegnazione, sia per un non corretto utilizzo dell'apparato mobile che per motivi di servizio;
- 7) in caso di furto o smarrimento del telefono il soggetto utilizzatore dovrà darne immediata comunicazione al proprio T.P.O. ai fini del blocco dell'utenza. In caso di malfunzionamento o di guasto dell'apparecchio o della SIM l'utilizzatore dovrà rivolgersi all'Ufficio Tecnico;
- 8) quanto riportato nei precedenti punti è stato portato a conoscenza di tutti i fruitori. I nuovi utilizzatori riceveranno analoga comunicazione alla consegna dell'apparato.

Parte 4. PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il parco macchine attualmente è formato da 3 autovetture, n. 2 autovetture in dotazione al Servizio Polizia Municipale, n. 4 autovetture in dotazione del Servizio assistenza sociale e n. 8 automezzi in dotazione degli operai comunali, di cui **all'Allegato C**).

4.1 - Misure in corso

Le autovetture di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione. Per quanto siano formalmente assegnate a diversi servizi, in caso di necessità vengono adoperate senza limitazioni da parte di tutto il personale dipendente (ad eccezione delle auto in dotazione alla Polizia Municipale e Servizio Assistenza sociale).

L'età media delle vetture è superiore a 10 anni.

Per quanto riguarda l'acquisto di carburante il Comune di Campoformido ricorre alle vigenti Convenzioni Consip.

4.2 - Misure previste

Si ritiene innanzi tutto di evidenziare il numero esiguo di autovetture presenti in rapporto alle molteplici attività che l'ente è chiamato a svolgere. Senza considerare le auto utilizzate dalla Polizia Municipale e dalle Assistenti Domiciliari, personale per il quale l'autovettura è indispensabile quotidianamente per l'espletamento delle proprie mansioni, vi sono 3 vetture disponibili, a fronte di 34 dipendenti. 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.

Oltretutto le limitazioni introdotte dal D.L. 78/2010 e dalla Finanziaria Regionale per il 2011 consentono solo in casi eccezionali l'utilizzo del mezzo proprio da parte dei dipendenti, e quindi il parco auto del Comune di Campoformido risulta in alcune giornate sotto dimensionato rispetto alle reali esigenze.

La spesa complessiva per l'acquisto di carburante nell'anno 2015 per le autovetture di servizio ammonta a **Euro 900,00** a fronte di una spesa complessiva per tutti gli automezzi comunali (esclusi i mezzi utilizzati dal personale operai) di **euro 4.700,00**.

Eventuali sostituzioni di autovetture in uso saranno possibili solo alla luce dei vigenti limiti normativi (D.L. 78/2010 e D.L. 95/2012). Attualmente i mezzi aventi dieci anni o oltre sono 3. Nel caso, si prenderanno in considerazione mezzi di cilindrata contenuta, a minor impatto ambientale e a minore consumo di carburante, come anche previsto dalle recenti disposizioni legislative in tema di acquisti verdi per le pubbliche amministrazioni.

Si valuteranno anche forme alternative all'acquisto, se maggiormente convenienti.

Parte 5: PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

L'art. 2, comma 594, della legge 24.12.2007, n. 244 prevede, tra l'altro, che le amministrazioni pubbliche adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo dei "beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali."

Tale norma va ad inquadrarsi in un più ampio processo di dismissione e razionalizzazione del patrimonio immobiliare che dovrebbe consentire alle varie Pubbliche Amministrazioni,

negli anni, di alienare i beni non fruttiferi e/o di incrementare il grado di utilizzo degli alloggi, dando così concrete risposte alle pressanti esigenze di carattere sociale.

Preso atto che, ad oggi, non è stato ancora emanato il decreto di cui all'articolo 2 comma 599 della legge finanziaria con la definizione dei criteri necessari alla ricognizione propedeutica, la situazione del Comune di Campoformido si presenta come segue:

- 1) l'ente dispone di fabbricati ad uso sostanzialmente abitativo gestiti direttamente dall'ATER;
- 2) per quanto concerne gli immobili di servizio, se per tali si intendono quelli adibiti a sedi di uffici o servizi, ad oggi gli stessi sono interamente collocati in immobili di proprietà comunale senza ricorso a locazioni passive.

5.1 - Elenchi dei beni

FABBRICATI IPOTETICAMENTE RICONDUCEBILI AL GENERE "IMMOBILI DI SERVIZIO"

- 1) Caserma dei Carabinieri nel capoluogo (Fg. 9 map. 813) – canone locazione attivo di € 5.761,55 annuo (ridotto del 15% a decorrere dal 1° luglio 2014 per effetto dell'articolo 24 del Decreto Legge n. 66/2014);
- 2) Ex. Scuola elementare Bressa (Fg. 1 map. 105-118) – concesso utilizzo gratuito ad Associazione Pro Loco di Bressa, nonché sede di seggi elettorali; in cambio l'associazione si fa carico delle utenze e svolge attività manutentive ordinarie;
- 3) Ex. Scuola elementare di Campoformido (Fg. 19 map. 441) – concesso utilizzo gratuito ad Associazione Puarte Viarte, nonché sede di seggi elettorali; in cambio l'associazione si fa carico delle utenze e svolge attività manutentive ordinarie;
- 4) Fabbricato sede associazione Pescatori (Fg. 19 map. 1057) - concesso utilizzo gratuito ad Associazione Pescatori di Campoformido; in cambio l'associazione si fa carico delle utenze e svolge attività manutentive ordinarie;
- 5) Fabbricato sede associazione ANA di Campoformido (Fg. 19 map. 379 sub. 11 e parte sub. 10) - concesso utilizzo gratuito ad Associazione di Campoformido; in cambio l'associazione si fa carico delle utenze e svolge attività manutentive ordinarie;
- 6) Ex. Latteria di Campoformido (Fg. 19 map. 379 sub. 10) - concesso utilizzo gratuito all'associazione Università senza Età, in cambio l'associazione si fa carico delle utenze e svolge attività manutentive ordinarie;
- 7) Scantinato Scuola materna di Villa Primavera (Fg. 14 map. 429 sub. 4) - concesso utilizzo gratuito ad Associazione ricreativa Villa primavera in cambio l'associazione si fa carico delle utenze e svolge attività manutentive ordinarie;
- 8) Fabbricato sede ANA di Basaldella (Fg. 14 map. 197) - concesso utilizzo gratuito ad Associazione di Basaldella, in cambio l'associazione si fa carico delle utenze e svolge attività manutentive ordinarie;
- 9) Fabbricato sede Gruppo Insieme a Basaldella loc. San Sebastiano (Fg. 17 map. 770) - concesso utilizzo gratuito ad Associazione Gruppo Insieme, in cambio l'associazione si fa carico delle utenze e svolge attività manutentive ordinarie
- 10) ex. Distretto sanitario (Fg. 23 map. 362) - concesso in uso ai medici di base ai quali viene richiesto rimborso forfetario spese ripartito per i medici che utilizzano la struttura, e all'Associazione AGITA;
- 11) Mulino di Basaldella (Fg. 24 map. 7)
- 12) Centro raccolta rifiuti differenziati (Fg. 22 map. 500-502-508)
- 13) Sede protezione civile (Fg. 9 map. 283 sub. 15)
- 14) Biblioteca (Fg. 9 map. 283 sub. 11)
- 15) Magazzino comunale (Fg. 9 map. 283 sub. 14)
- 16) Polifunzionale (Fg. 19 map. 1270)
- 17) Municipio (Fg. 19 map. 172)

Oltre agli immobili sopra elencati l'ente è proprietario dei seguenti plessi scolastici, concessi in uso gratuitamente all'Istituto Comprensivo:

- 1) Scuola dell'Infanzia nel Capoluogo (Fg. 9 map. 283 sub. 17);
- 2) Scuola dell'Infanzia frazione Villa Primavera (Fg. 14 map. 429 sub. 3);
- 1) Scuola Primaria nel capoluogo (Fg. 9 map. 283 sub. 16);

- 2) Scuola Primaria in frazione Basaldella (Fg. 14 map. 197 sub. 1);
 3) Scuola Secondaria di 1° grado nel capoluogo – con annessa palestra (Fg. 9 map. 283 sub. 10);

Di proprietà dell'ente sono anche gli impianti sportivi concessi in uso alle società sportive presenti sul territorio, che se ne accollano le spese relative alla manutenzione ordinaria ed alle utenze, e così riassumibili:

- 1) Campo di calcio, spogliatoi e gradinate nel capoluogo – Concesso all'Unione Calcio Tre Stelle (Fg. 9 map. 283 sub. 9);
 2) Campo di calcio e spogliatoi nella frazione di Basaldella – Concesso all'Unione Calcio Tre Stelle (Fg. 22 map. 299);
 3) Campo di calcio e spogliatoi nella frazione di Bressa – Concesso all'Associazione Amatori Calcio Bressa (Fg. 2 map. 845);

Oltre agli impianti sportivi concessi in uso alle Associazioni ci sono i seguenti immobili destinati ad attività sportive:

- 1) Palestra comunale di Campoformido (Fg. 9 map. 283 sub. 12);
 2) Palestra di Basaldella (Fg. 14 map. 197 sub. 2);

FABBRICATI RICONDUCIBILI AL GENERE "ABITATIVO"

I fabbricati che seguono sono di proprietà comunale ma obbligatoriamente dati in gestione all'ATER di Udine.

IMMOBILE	INDIRIZZO	DATI CATASTALI			
		Cat. Catastale	FG	MAPPALE	SUB
Alloggio n. 1	Via C. Percoto n. 35 - Campoformido	A	19	2	11
Alloggio n. 2	Via C. Percoto n. 35 - Campoformido	A	19	2	12
Alloggio n. 3	Via C. Percoto n. 35 - Campoformido	A	19	2	13
Alloggio n. 4	Via C. Percoto n. 35 - Campoformido	A	19	2	14
Alloggio n. 5	Via C. Percoto n. 35 - Campoformido	B	19	2	15
Alloggio n. 6	Via C. Percoto n. 35 - Campoformido	A	19	2	5
Alloggio n. 7	Via C. Percoto n. 35 - Campoformido	A	19	2	6
Alloggio n. 8	Via C. Percoto n. 35 - Campoformido	A	19	2	7
Alloggio n. 9	Via C. Percoto n. 35 - Campoformido	A	19	2	8
Alloggio n. 10	Via C. Percoto n. 35 - Campoformido	B	19	2	9

5.2 - Misure per la razionalizzazione

E' evidente che già allo stato attuale, così come già precisato in premessa, la razionalizzazione – qualora sia intesa come valorizzazione degli immobili scarsamente utilizzati, ai fini del contenimento della spesa – è massima e difficilmente, ulteriormente comprimibile.

Nel triennio 2015-2017 si farà particolare attenzione alle varie possibilità di economizzare i costi di gestione degli edifici a carico dell'Amministrazione Comunale, valutando l'opportunità di ricercare possibili sinergie operative con i vari utilizzatori e mirando i vari interventi manutentivi al contenimento del consumo (e conseguentemente del costo) energetico.

5.3 - Considerazioni conclusive

Il presente piano di razionalizzazione non esaurisce le complesse problematiche connesse all'utilizzo degli immobili ad uso abitativo o di servizio, i cui elenchi potranno essere rielaborati una volta definiti i criteri e le modalità con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, come previsto all'art. 1, comma 599, della legge 24.12.2007, n. 244.

Parte 6: RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Entro il 30 aprile dell'anno successivo, dovrà essere redatta una relazione circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in ordine alla realizzazione dei contenuti del presente Piano che verrà poi trasmessa all'Organo di Revisione ed alla Sezione Regionale della Corte dei Conti.

ALLEGATO A1			
Dispositivo	Monitor (ove presente)	Stampante	Dislocazione
Firewall per connessione Rupar			Ufficio Ced
Server windows centrale			Ufficio Ced
Server Linux per la virtualizzazione			Ufficio Ced
Pc windows per lo scarico timbrature			Ufficio Ced
n° 01 Micro Server Linux di archiviazione, backup, proxy, dns			Ufficio Ced
n° 01 Micro Server Linux per la posta elettronica			Ufficio Ced
Gruppo di continuità centralizzato Apc con controllo remoto			Ufficio Ced
Pc per lo scarico timbrature			Ufficio Ced
n° 01 centralino telefonico opensource con Linux			Ufficio Ced
n° 01 Server per gestione registrazione videosorveglianza			Ufficio Ced
Switch 48 porte 10/100 (di scorta)			Ufficio Ced
Switch 48 porte 10/100 POE			Ufficio Ced
Switch 48 porte 10/100/1000			Ufficio Ced
Firewall centrale e relativo router			Ufficio Ced
Switch 24 porte 1G			Ufficio Anagrafe
n° 01 mini gruppo di continuità			Ufficio Anagrafe
Switch 24 porte 10/100 POE			Ufficio Tecnico Manutentivo
Switch 24 porte 10/100 POE			Ufficio Tecnico Manutentivo
n° 01 mini gruppo di continuità			Ufficio Tecnico Manutentivo
n° 03 Personal Computer Dell	n° 03 Monitor da 22"	n° 03 stampanti laser di cui una con network	Ufficio Tecnico Manutentivo
n° 02 Personal Computer Acer	n° 02 Monitor da 21"	n° 01 stampante inkjet condivisa	Ufficio Tecnico Manutentivo
n° 03 Personal Computer Dell	n° 03 Monitor da 22"	n° 01 stampante laser	Ufficio Lavori Pubblici/Privata
n° 01 Personal Computer Acer	n° 01 Monitor da 21"		Ufficio Lavori Pubblici/Privata
		Plotter A/0 HP con network	Ufficio Lavori Pubblici/Privata
		Stampante Hp A/4 , scanner, fotocopiatore a colori con network	Ufficio Lavori Pubblici/Privata
		Stampante Hp A/3 a colori con network	Ufficio Lavori Pubblici/Privata copisteria
n° 01 Personal Computer Acer	n° 01 Monitor da 17"		Ufficio Ragioneria - Tributi - Pers. - Inf.
n° 03 Personal Computer Dell	n° 03 Monitor da 22"	n° 01 stampante laser	Ufficio Sociale
n° 02 Personal Computer Acer	n° 02 Monitor da 21"	n° 02 stampante laser	Ufficio Anagrafe
n° 01 Personal Computer Dell	n° 01 Monitor da 22"	n° 03 stampante ad aghi per la stampa C.I. e stato civile	Ufficio Anagrafe
n° 01 Personal Computer Acer	n° 01 Monitor da 17"		Ufficio Anagrafe
n° 01 Personal Computer Dell	n° 01 Monitor da 22"	n° 01 stampante laser a colori e scanner	Ufficio Polizia Municipale
n° 01 Personal Computer Acer	n° 01 Monitor da 21"	n° 01 stampante laser	Ufficio Polizia Municipale
n° 01 Personal Computer Assemblato x videosorveglianza	n° 01 Monitor da 21"		Ufficio Polizia Municipale
n° 07 Personal Computer Dell	n° 07 Monitor da 22"	n° 04 stampante laser condivise	Ufficio Segreteria - Ass. - Sind. - Segr.
		n° 01 stampante termica per etichette del protocollo	Ufficio Segreteria - Ass. - Sind. - Segr.
n° 03 Personal Computer Dell	n° 03 Monitor da 22"	n° 01 stampante laser	Ufficio Ragioneria - Tributi - Pers. - Inf.
n° 03 Personal Computer Acer	n° 03 Monitor da 21"	n° 02 stampante laser	Ufficio Ragioneria - Tributi - Pers. - Inf.
n° 02 Portatili utilizzati da tutti gli uffici			Ufficio Ragioneria - Tributi - Pers. - Inf.
n° 01 Firewall, router e mini gruppo di continuità			Ufficio Biblioteca Comunale
n° 01 Personal Computer Dell	n° 01 Monitor da 22"		Ufficio Biblioteca Comunale
n° 01 Personal Computer Acer	n° 01 Monitor da 17"		Ufficio Biblioteca Comunale
n° 01 Access Point per collegamento con Prot. Civile			Ufficio Biblioteca Comunale
n° 01 Access Point			Protezione Civile
n° 01 Personal Computer Asus	n° 01 Monitor da 20"	n° 01 stampante laser a colori con network	Protezione Civile
n° 01 portatile Asus			Protezione Civile
n° 01 Gruppo di continuità da 4 Kw			Protezione Civile
n° 01 macchina fotografica digitale, 1 tritura documenti			Ufficio Tecnico Manutentivo - LL.PP.
n° 02 macchine fotografiche digitali, n° 01 Pretest, n° 01 Telelaser, n° 01 Autovelo, n° 01 tritura documenti			Ufficio Polizia Municipale
n° 01 affrancatrice postale			Ufficio Segreteria
n° 01 macchina fotografica digitale, 2 proiettori digitali, 1 tritura documenti			Ufficio Biblioteca
n° 01 tablet			Ufficio Polizia Municipale
n° 02 tablet			Ufficio Lavori Pubblici/Privata
n° 01 tritura documenti			Ufficio Ragioneria
n° 01 timbratore IP del Comune			Scuola materna Campofoformido
n° 01 timbratore IP del Comune			Scuola materna Villa Primavera
n° 01 timbratore IP del Comune			Sede Comunale
n° 02 wifi repeater			Centro Anziani

ALLEGATO A2

Modello	Tipologia	Utilizzata come stampante in modalità Fronte/Retro	Contratto	Ubicazione
Xerox 5875	Fotocopiatore	Si	Convenzione Consip - full service	Scuola Materna Villa Primavera
Fax Samsung	Fax			Scuola Materna Villa Primavera
Fax Mod. L9N243512	Fax			Scuola Materna Campoformido
Xerox 5875	Fotocopiatore	Si	Convenzione Consip - full service	Scuola Materna Campoformido
Fax Brother 2820	Fax			Scuola Elementare Basaldella - Bidelleria
Xerox 5875	Fotocopiatore	No	Convenzione Consip - full service	Scuola Elementare Basaldella - Bidelleria
Xerox 5875	Fotocopiatore	Si	Convenzione Consip - full service	Scuola Elementare Basaldella - Aula insegnanti
Xerox 5875	Fotocopiatore		Convenzione Consip - full service	Scuola Elementare Campoformido - Aula insegnanti
Fax Samsung	Fax			Scuola Elementare Basaldella - Bidelleria
Xerox 5875	Fotocopiatore	Si	Convenzione Consip - full service	Scuola Media Campoformido
Fax Brother DCP 195C	Fax			Scuola Media Campoformido
Xerox 5875	Fotocopiatore	Si	Convenzione Consip - full service	Ufficio Ragioneria - Tributi - Informatica
Xerox 5875	Fotocopiatore	Si	Convenzione Consip - full service	Ufficio Tecnico - Edilizia
Xerox 5875	Fotocopiatore	Si	Convenzione Consip - full service	Ufficio Anagrafe
Kyocera Taskalfa 420i	Fotocopiatore	Si	Contratto in esaurimento	Ufficio Segreteria
Fotocopiatore Olivetti	Fotocopiatore	Si	Convenzione Consip - full service	Ufficio Sociale
Fotocopiatore Olivetti	Fotocopiatore	Si	Convenzione Consip - full service	Ufficio Polizia Municipale
Ricoh Aficio MP C2000	Fotocopiatore	Si	Senza contratto di assistenza	Ufficio Biblioteca
Fax Toshiba E-Studio 140F	Fax			Ufficio Tecnico - Edilizia
Brother Super G3	Fax			Ufficio Anagrafe
Fax Brother	Fax			Ufficio Segreteria
Gestetner Fax F230	Fax			Ufficio Polizia Municipale
Fax Brtoher	Fax			Protezione Civile
Fotocopiatore Olivetti	Fotocopiatore	Si	Convenzione Consip - full service	Protezione Civile

ALLEGATO B

FORNITORE SERVIZIO	TIPOLOGIA CONTRATTO	UFFICIO	DESCRIZIONE UTILIZZATORE
VODAFONE	scheda ricaricabile	Uff. Sociale	Servizio di prossimità
VODAFONE	Ricarica bimestrale	Uff. Sociale	Assistente sociale
VODAFONE	scheda ricaricabile	Uff. Sociale	Assistenza domiciliare
VODAFONE	scheda ricaricabile	Uff. Sociale	Assistenza domiciliare
VODAFONE	scheda ricaricabile	Uff. Pol. Mun.	Pattuglia sul territorio comunale
VODAFONE	scheda ricaricabile	Uff. Pol. Mun.	Comandante Pol. Mun.
VODAFONE	scheda ricaricabile	Uff. Pol. Mun.	Corpo di Pol. Mun.
VODAFONE	n. 2 scheda ricaricabile n. 1 ricarica bimestrale	Prot. Civile	n° 03 componenti della squadra di pronto inter.
VODAFONE	Ricarica bimestrale	Uff. Tec. Man - LL.PP.	Capo Operaio
VODAFONE	scheda ricaricabile	Uff. Tec. Man - LL.PP.	n° 02 Operai
VODAFONE	scheda ricaricabile	Uff. Tec. Man - LL.PP.	Ufficio scuola
VODAFONE	Ricarica bimestrale	Uff. Tec. Man - LL.PP.	n° 02 Coordinatori Ufficio Tecnico
VODAFONE	scheda ricaricabile	Uff. Tec. Man - LL.PP.	Mensa della Scuola Materna a Campoformido
VODAFONE	scheda ricaricabile	Uff. Tec. Man - LL.PP.	Mensa della Scuola Materna a Villa P.
VODAFONE	scheda ricaricabile	Uff. Tec. Man - LL.PP.	Resp. Ufficio LL.PP. - Ufficio Tec. Man.
VODAFONE	scheda ricaricabile	Uff. Tec. Man - LL.PP.	n° 02 Coordinatori Ufficio LL.PP.
VODAFONE	scheda ricaricabile	Ufficio Segreteria	Messo Comunale
VODAFONE	n. 1 scheda ricaricabile n. 1 ricarica bimestrale	Ufficio Segreteria	n° 02 sindaco - assessori - consiglieri
VODAFONE	scheda ricaricabile	Ufficio Anagrafe	Servizio Elettorale
VODAFONE	scheda ricaricabile	Ufficio CED	Centro elaborazione dati
VODAFONE	scheda ricaricabile	Uff. Tec. Man - LL.PP.	Sistema di allarme - avvisi
VODAFONE	scheda ricaricabile	Ufficio CED	Installate su centralino telefonico
VODAFONE	scheda ricaricabile	Ufficio CED	Installate su centralino telefonico
TIM	Abbonamento	Uff. Pol. Mun.	Collegamento Internet tablet Pol. Municipale

ALLEGATO C)

VEICOLO	TARGA	ANNO IMMATRIC.	USO	SERVIZIO	ALIMENTAZIONE
FIAT (35Ql.) Con gru	UD 548801		Autocarro	Servizio Manutentivo (Operai)	Gasolio
FIAT DUCATO 14 (Chiuso)	UD 751517		Autocarro	Servizio Manutentivo (Operai)	Gasolio
DULEVO International	AC G833		Spazzatrice Macchina operatrice	Servizio Manutentivo (Operai)	Gasolio
KUBOTA F3560	AD T618		Rasaerba Macchina operatrice	Servizio Manutentivo (Operai)	Gasolio
JOHN DEERE 455	AF 532K		Rasaerba Macchina operatrice	Servizio Manutentivo (Operai)	Gasolio
RENAULT M1242	AG B454		Trattore Macchina operatrice	Servizio Manutentivo (Operai)	Gasolio
PIAGGIO POKER	AS 03471		Ape Autocarro	Servizio Manutentivo (Operai)	Benzina
NISSAN CABSTAR	CN 258SF		Autocarro	Servizio Manutentivo (Operai)	Gasolio
FIAT PANDA 4X4	UD 666976	1991	Autovettura	Servizio Manutentivo (Ufficio Tecnico)	Benzina
FIAT PANDA	BR 234BY	2001	Autovettura	Servizio Manutentivo (Ufficio Tecnico)	Benzina
FIAT GRANDE PUNTO 1.2	DK 462FY	2007	Autovettura	Servizio Segreteria	Benzina
FIAT PUNTO	AG 147CE	1996	Autovettura	Servizio Assistenza Sociale	Benzina
FIAT PANDA	BC 175KK	1999	Autovettura	Servizio Assistenza Sociale	Benzina
FIAT PANDA	BK 864VT	2000	Autovettura	Servizio Assistenza Sociale	Benzina
RENAULT KANGOO	BV 947ZC		Autovettura	Servizio Assistenza Sociale	Benzina
ALFA 159	DF 880BA		Autovettura	Servizio Polizia Comunale	Benzina
FIAT BRAVO	YA 130AD		Autovettura	Servizio Polizia Comunale	Gasolio