



## **ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE CONCA TOLMEZZINA**

---

**Comuni di Amaro,  
Cavazzo Carnico,  
Tolmezzo, Verzegnis**

**Piano triennale per l'individuazione di misure  
finalizzate alla razionalizzazione di alcune  
spese di funzionamento**

**2015-2017**

# **PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO AI SENSI DELL'ART. 2 commi 594 e seguenti della legge 244/2007 ( finanziaria 2008 )**

## **PREMESSA**

Scopo del "Piano Triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento" (di seguito "il Piano" o "il Piano di Razionalizzazione") ex art. 2 commi 594 e segg. della L. Finanziaria 2008 è di rappresentare le misure da intraprendere per giungere ad un ottimale e razionale 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 cumulativi;

c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Scopo del presente Piano di Razionalizzazione è quello di definire le ulteriori azioni e misure da intraprendere nell'intervallo di tempo tra il 2015 e il 2017, in continuità e/o oltre gli interventi e le linee di risparmio già definite con i passati Piani di Razionalizzazione.

Si procederà presentando un rapido excursus delle azioni già intraprese, concentrandosi poi sull'esposizione delle azioni in progetto. Un tanto al fine di rendere un quadro il più possibile completo ed omogeneo del management passato presente e programmato delle dotazioni in carico ai Comuni dell'Associazione.

In coerenza con quanto fin ora fatto, verrà redatto un unico Piano per tutti i comuni dell'Associazione Intercomunale Conca Tolmezzina (di cui fanno parte i Comuni di Amaro, Cavazzo Carnico, Verzegnis e Tolmezzo come capofila).

Il documento inoltre, come di consueto, rispetterà l'ordine di inserimento degli argomenti utilizzato nella stesura dei precedenti Piani di Razionalizzazione e delle relative relazioni annuali, allo scopo di facilitarne la lettura.

## **1. DOTAZIONI APPARATI ELETTRONICI ED INFORMATICI**

Nel corso degli ultimi anni le dotazioni informatiche non hanno subito notevoli integrazioni, attestandosi nel 2014 a 83 unità, mentre ci si è concentrati fondamentalmente sul programma di sostituzione degli apparati obsoleti, al fine di mantenere alta la funzionalità delle apparecchiature e di non creare disagi operativi agli utilizzatori dei terminali, anche in considerazione della modificata realtà di lavoro, che richiede un sempre maggiore e continuativo utilizzo di specifici programmi informatici a sostituzione delle procedure basate sulla trasmissione e gestione di documenti cartacei.

Si programma per il futuro di mantenere questa tendenza, portando via via a sostituzione tutti i terminali troppo datati e obsoleti, lasciando spazio agli acquisti non programmati esclusivamente nel caso di guasti imprevedibili.

La sostituzione progressiva delle macchine risponde anche alla sopraggiunta difficoltà oggettiva creata dalla cessazione, da parte di Microsoft, della possibilità di aggiornare i programmi Window XP (sistema operativo in uso sulla maggioranza dei terminali dei Comuni dell'Associazione). Tale modifica ha imposto, il passaggio ad un applicativo successivo (Windows 7), al fine di salvaguardare la sicurezza dei dati in gestione. L'operazione non si può limitare alla semplice migrazione del sistema operativo, ma si deve estendere alla sostituzione delle apparecchiature, in quanto solamente macchine nuove ed adeguatamente strutturate sono in grado di supportare adeguatamente Windows 7.

Analogo problema di migrazione da un sistema operativo datato (Windows 2003) ad uno più recente ed evoluto (Windows 2012), dovrà essere affrontato per i server in uso, considerando che, anche in questo caso, Microsoft non mette più a disposizione il supporto e i relativi aggiornamenti a partire dal 14/07/2015.

La finalità di rimodernare le dotazioni informatiche, si concilia, infine, con la necessità di contenere i consumi energetici e di diminuire l'impatto ambientale creato dalle apparecchiature elettroniche. In questa ottica, i nuovi apparecchi in fornitura, devono come minimo essere conformi alle normative CEI per le apparecchiature elettroniche; essere conformi alle normative in tema di sicurezza sul lavoro; essere conformi al progetto internazionale EPA per il basso consumo di energia; possedere la certificazione Energy Star 5.0 (Etichettatura per un'apparecchiatura per ufficio energeticamente efficiente); avere la registrazione EPEAT, SILVER o GOLD (che corrisponde ad una valutazione dell'impatto ambientale del prodotto, comprensiva altresì dell'analisi del processo di fabbricazione e dei materiali utilizzati).

Si ricorda che la programmazione legata alle sostituzioni e agli ammodernamenti, sia dei componenti hardware che dei software, viene gestita dall'ufficio per i Servizi e i Processi Manutentivi, congiuntamente con la centrale di acquisto qualificata creata presso l'ufficio informatico della Comunità Montana della Carnia (che in forza della convenzione stipulata nel 2007 il successivo accordo datato 2015, ricopre il ruolo di Centro Servizi Informatici accorpato, non limitandosi a fornire adeguato supporto nelle fasi di acquisto delle strumentazioni hardware e software da parte degli enti interessati, ma occupandosi in generale di ciò che riguarda l'informatizzazione degli enti convenzionati, gestendo, tra l'altro, in forma centralizzata il servizio per l'assistenza e la consulenza informatica, con il risparmio di scala che tale gestione unificata comporta. A disposizione dell'ufficio comunale per i Servizi e i Processi Manutentivi, per il controllo della corretta gestione del servizio di assistenza e consulenza, rimane sempre attivo e costantemente aggiornato un portale dedicato, visibile tramite accesso limitato).

Per quanto concerne le modalità di acquisizione delle dotazioni, che avvengono oramai esclusivamente attraverso la piattaforma del mercato elettronico della pubblica amministrazione, nell'ultimo periodo, sono state affinate le metodologie di ricerca e valutazione delle offerte, al fine di provvedere ad acquisizioni il più possibile razionali e coerenti con le esigenze degli uffici.

A conclusione, al fine di garantire il regolare funzionamento dei sistemi telematici vengono costantemente aggiornati gli appositi software "antispam" e "antivirus", onde evitare problematiche a livello di hardware e software.

## 1.1 APPARECCHIATURE DI STAMPA E FOTORIPRODUZIONE

Dal 1°luglio 2013, il Comune di Tolmezzo ha affidato il servizio di noleggio di:

1. 18 fotocopiatori monocromatici installati presso le sedi istituzionali del comune e presso gli edifici scolastici di seguito riportati:

N.	Descrizione sede	indirizzo
1	Sede municipale – 1°piano	Piazza XX Settembre n. 1 - Tolmezzo
2	Sede municipale – piano terra – uff. anagrafe	Piazza XX Settembre n. 1 - Tolmezzo
3	Sede municipale – piano terra – URP	Piazza XX Settembre n. 1 - Tolmezzo
4	Sede municipale – piano terra – ufficio protocollo	Piazza XX Settembre n. 1 - Tolmezzo
5	Archivio storico	Via Percoto
6	Sede municipale – 2°piano – ufficio ragioneria	Piazza XX Settembre n. 1 - Tolmezzo
7	Sede municipale – 1°piano – ufficio polizia locale	Piazza XX Settembre n. 1 - Tolmezzo
8	Sede ufficio urbanistica edilizia privata - piano terra	Via Battisti 1/B
9	Ufficio per i servizi e i processi manutentivi – 1° piano	Via Linussio n. 1
10	Ufficio Opere Pubbliche – 2°Piano	Via Linussio n. 1
11	Scuola primaria di Imponzo	Via Mignezza n. 1 - Imponzo
12	Istituto Comprensivo	Via Battisti n. 10
13	Scuola dell'infanzia Caretti	Via della Vittoria
14	Scuola primaria di via Dante	Via della Cooperativa n. 5
15	Scuola primaria via Monte Festa	Via Monte Festa n. 3
16	Scuola primaria di Betania	Via Venzone n. 62 - Betania
17	Scuola primaria di Caneva	Via Casanova-Terzo n. 11
18	Asilo Nido	Via per Illegio n. 46 - Betania

I 18 apparecchi bianco/nero sono stati successivamente integrati con due ulteriori unità, così come previsto all'art. 2 ultimo comma del capitolato speciale d'appalto, a servizio:

N.	Descrizione sede	indirizzo	Dati integrazione
19	Scuola dell'infanzia di Cavazzo Carnico	Via Zorutti n. 41	Det. n. 149 del 28/10/2013
20	Scuola primaria di Verzegnis	Località Santo Stefano	Det. n. 190 del 28/10/2013

2. di 2 apparecchi a colori a servizio degli uffici:

N.	Descrizione sede	indirizzo
1	Sede municipale – 3° piano - ufficio istruzione/assistenza/cultura	Piazza XX Settembre n. 1 - Tolmezzo
2	Sede ufficio urbanistica edilizia privata - 1° piano – ufficio pianificazione	Via Battisti 1/B

Il contratto ha una durata contrattuale di 60 mesi, ed è stato affidato a seguito di esperimento di Richiesta di Offerta (RdO) tramite mercato elettronico della pubblica amministrazione.

Per tale categoria di servizio si è ritenuto di non procedere all'adesione diretta alla convenzione Consip attiva, in quanto alcuni dei parametri della convenzione in quel momento in essere non risultavano compatibili con le esigenze dell'amministrazione, soprattutto in riferimento, nello specifico, ai tempi legati agli interventi di assistenza, alla consegna delle macchine e alla consegna dei materiali di consumo.

Si riportano di seguito caratteristiche tecnico-economiche degli apparati a noleggio:

<b>LOTTO 1: fotocopiatrici digitali monocromatiche</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Caratteristiche richieste</b>	<b>Caratteristiche offerte</b>
Velocità di copiatura	25 pagine al minuto	30 pagine al minuto
Tecnologia di stampa	laser	laser
Copie incluse nel canone	7000 copie/ mese	7000 copie/ mese
Costo copia eccedente	0,0029 € A4; 0,0058 € A3	0,0029 € A4; 0,0058 € A3
Tempi ripristino apparecchiati.	16 ore lavorative	4 ore lavorative
Tempi cons. mater. consumo compresi nel prezzo di offerta	16 ore lavorative	4 ore lavorative
Canone mensile di noleggio	60,00 €	49,50 €
Durata contratto	60 mesi	60 mesi
Tempi di consegna apparec.	15 giorni lavorativi	15 giorni lavorativi

<b>LOTTO 2: fotocopiatrici digitali a colori</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Caratteristiche richieste</b>	<b>Caratteristiche offerte</b>
Velocità di copiatura	25 pagine al minuto	28 pagine al minuto
Tecnologia di stampa	laser	laser
Copie incluse nel canone	5600 c/m BN - 1400 c/m COL	5600 c/m BN - 1400 c/m COL
Costo copia eccedente	0,003 € A4 BN; 0,03 € A4 C (x2)	0,003 € A4 BN; 0,03 € A4 C (x2)
Tempi ripristino apparecchiati.	16 ore lavorative	4 ore lavorative
Tempi cons. mater. consumo compresi nel prezzo di offerta	16 ore lavorative	4 ore lavorative
Canone mensile di noleggio	100,00 €	100,00 €
Durata contratto	60 mesi	60 mesi
Tempi di consegna apparec.	15 giorni lavorativi	15 giorni lavorativi

Entrambi i tipi di macchine rispondono poi ai seguenti requisiti di conformità:

- sono conformi alle norme previste dall'ordinamento giuridico italiano;
- sono munite di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea (regolare marcatura "CE");
- sono conformi alle normative CEI o ad altre disposizioni internazionali relative alla compatibilità elettromagnetica e alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia;
- sono in possesso dell'etichetta EPA ENERGY STAR, nell'ultima versione approvata, o equivalenti;
- sono conformi alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti e le modalità di impiego delle apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni. Pertanto ciascuna apparecchiatura, al momento della consegna, dovrà essere accompagnata anche da una scheda informativa per i materiali di consumo in materia di sicurezza predisposta ai sensi dei decreti legislativi 3 febbraio 1997, n. 52 e 14 marzo 2003, n. 65, e successive modifiche;
- sono conformi all'attuale normativa vigente al fine di ridurre l'uso di sostanze pericolose ed in particolare, alla direttiva 2002/95/CE (RoHS), recepita con il D.Lgs. 151/2005.

Per quanto concerne i materiali di consumo, tra cui in particolare i toner, il Fornitore garantisce i requisiti di conformità secondo quanto previsto dalla direttiva 2002/96/CE, recepita con il D.Lgs. 151/2005 e successive modifiche ed integrazioni.

Il nuovo contratto comporta un costo annuo di € 14.173,17 esclusa IVA, copie extra sul quantitativo previsto in contratto e rivalutazione ISTAT annuale.

Anche il Comune di Amaro ha attivato un contratto di noleggio per n. 1 un fotocopiatore monocromatico (successivamente integrato a 2 apparecchi, entrambi a servizio della sede municipale) a servizio degli uffici comunali a partire da marzo 2013, avente le medesime caratteristiche del contratto di Tolmezzo, per un costo annuo pari ad € 1.188,00 esclusa IVA, copie extra sul quantitativo previsto in contratto e rivalutazione ISTAT annuale.

Si ricorda, infine, che il Comune di Verzegnis ha in essere il nuovo contratto di noleggio della fotocopiatrice ad uso dell'intera sede municipale dall'inizio del 2012 e che il costo annuo del servizio risulta pari a € 832,00 (escluse IVA, rivalutazione annuale in base all'indice ISTAT di riferimento, e numero di

copie extra sul quantitativo previsto in contratto), contro il costo annuale del contratto antecedente di € 1.912,20 (esclusa IVA). Anche il contratto di Verzegnis avrà una durata di 60 mesi.

Per quanto concerne gli interventi in previsione, si prospetta una valutazione rispetto alla convenienza/opportunità di proseguire nella dismissione delle pochissime stampanti di proprietà rimaste in carico, fatte salve le macchine di uso specialistico (ad esempio plotter, stampanti per documenti di anagrafe, macchine etichettatrici per protocollo).

## **1.2 PROTOCOLLO DOTAZIONI INFORMATICHE E APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE**

Le dotazioni informatiche e gli apparecchi di fotoriproduzione continueranno ad essere gestiti nel modo di seguito descritto:

- L'utilizzo di tali strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità dell'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente;
- Per ridurre ulteriormente i costi, la carta derivante da errori di stampa deve essere riutilizzata per fotocopie di prova o di uso interno. Inoltre i documenti, ove possibile, devono essere stampati e fotocopiati "fronte e retro". Laddove possibile si provvederà altresì alla configurazione delle stampanti con modalità predefinita di stampa fronte e retro.
- Per raggiungere lo stesso fine di cui al punto precedente, si utilizza in prevalenza carta riciclata;
- È vietato l'utilizzo della rete internet ed intranet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale dei Comuni;
- È fatto divieto di installare programmi sul personal computer in dotazione, senza la preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema e di utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili, per scopi personali.
- L'acquisto di software deve essere mirato alle esigenze dei singoli uffici.
- Limitare la stampa alla documentazione necessaria, mantenendo in forma digitale tutti i documenti che possono essere gestiti, spediti e archiviati in formato digitale. In questo ambito si inserisce anche l'indicazione di procedere alla scansione e all'invio via e-mail dei documenti (naturalmente non già esistenti in formato elettronico) da far girare tra gli uffici comunali.
- Sostituire completamente l'uso del fax con l'uso della e-mail o della PEC, evitando così la stampa dei fogli da trasmettere.

## **2. PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DOTAZIONI TELEFONICHE**

### **2.1 DOTAZIONI E CRITERI DI GESTIONE TELEFONIA FISSA**

Dato atto che il numero degli apparecchi di telefonia che corredano le stazioni di lavoro non ha subito variazioni significative negli ultimi anni, e considerati gli interventi migliorativi approntati nel recente passato (interconnessione tra centralini telefonici a servizio degli uffici municipali, dismissioni di linee dati obsolete e sostituzione con linee più performanti ed economiche, cessazione di linee telefoniche non sostanziali, collegamento ove possibile alla fibra ottica regionale), si intende per il prossimo futuro proseguire sulla linea intrapresa, consistente nell'analisi delle linee in carico e nella conseguente eventuale ulteriore dismissione di linee non ritenute fondamentali, alla creazione, nei casi in cui sia fattibile, di ulteriori nuove sottotrazioni interne a sostituzione di linee dirette, ove possibile e conveniente, all'ulteriore ammodernamento delle linee di trasmissione dati (anche se i margini di intervento risultano ormai limitati).

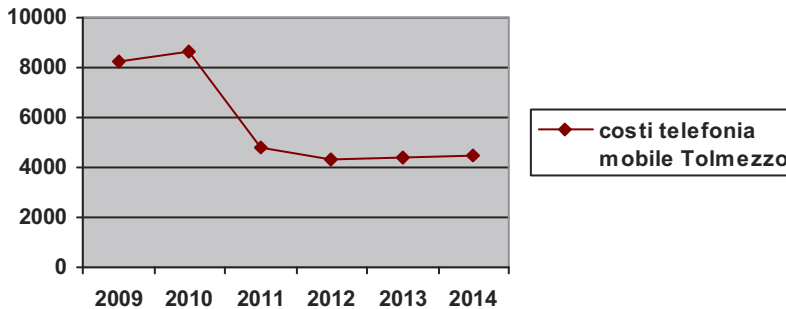
Dal punto di vista contrattuale, si provvederà ad eseguire un censimento di tutte le realtà in essere procedendo successivamente all'adeguamento con il passaggio alla convenzione Consip di riferimento, in linea con la normativa vigente in materia.

### **2.2 PROTOCOLLO TELEFONIA FISSA**

- Il telefono deve essere utilizzato solo per telefonate di servizio e solo quando risulta necessario e/o conveniente per lo svolgimento delle mansioni d'ufficio.
- È opportuno che il telefono fisso venga utilizzato prevalentemente per chiamare numeri fissi, ove possibile. Si raccomanda anche di accorciare il più possibile la durata delle chiamate.
- Evitare, salvo urgenze, di effettuare telegrammi con dettatura telefonica (i telegrammi dovranno essere inviati a mezzo Poste Italiane S.p.A.).
- Incrementare l'uso della posta elettronica interna per la comunicazione.

## 2.3 DOTAZIONI E CRITERI DI GESTIONE TELEFONIA MOBILE TELEFONIA MOBILE

Negli ultimi anni la spesa legata alle utenze di telefonia mobile ha registrato un assestamento (a seguito di una evidente diminuzione nel 2011), seguita all'operazione di passaggio della gran parte delle



numerazioni da contratto di abbonamento a carta prepagata ricaricabile, oltre che alla dismissione di SIM non necessarie. Ora si ritiene di proseguire nella valutazione di un'ulteriore trasformazione delle SIM rimaste in contratto di abbonamento a SIM ricaricabili (nel momento in cui l'esigenza di nuove attivazioni o di potenziamento delle esigenze di connettività comportasse un aumento della spesa). Un tanto al

fine di mantenere la spesa al minimo attestato.

Non si registrano particolari modifiche né nella composizione dei contratti né tanto meno nella maturazione della spesa per le SIM attive presso i Comuni di Amaro e Cavazzo Carnico (ricordiamo che ad Amaro è in corso un contratto Vodafone con 2 SIM in abbonamento mentre Cavazzo Carnico detiene 2 carte ricaricabili).

## 2.4 PROTOCOLLO TELEFONIA MOBILE

Per motivate esigenze di incarico, il personale comunale (dipendenti e figure assimilate) può essere dotato di telefono cellulare e di altri strumenti di connettività in mobilità, secondo le procedure e nel rispetto delle norme di utilizzo di seguito indicate.

In nessun caso può essere concesso il telefono di servizio a soggetti esterni all'Amministrazione (consulenti, dipendenti di imprese appaltatrici).

L'uso del telefono cellulare e di altri strumenti per la connettività in mobilità, può essere concesso quando la natura delle prestazioni e delle mansioni 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 (ad esempio: telelavoro).

La concessione del telefono cellulare o di altro strumento di connettività in mobilità è disposta dalle Posizioni Organizzative per i dipendenti di rispettiva afferenza.

Le Posizioni Organizzative possono essere dotate di telefono cellulare di servizio, per tutta la durata dell'incarico, in relazione ai compiti ed alle particolari esigenze di servizio connesse all'espletamento dell'incarico.

L'ufficio per il servizio tecnico manutentivo provvede alla fornitura dei telefoni cellulari ed all'attivazione delle relative utenze, in attuazione delle decisioni assunte dalla Conferenza delle Posizioni Organizzative per quanto di rispettiva competenza.

I numeri di telefono assegnati sono comunicati dall'ufficio per il servizio tecnico manutentivo alle Posizioni Organizzative per quanto di competenza.

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, la Posizione Organizzativa interessata dovrà revocare la concessione, dandone immediata comunicazione all'Ufficio per il Servizio tecnico manutentivo che provvederà al ritiro del materiale fornito ed alla conseguente disattivazione dell'utenza.

Nell'ipotesi di trasferimento ad un diverso Settore del Comune, il permanere delle condizioni per l'uso del telefono di servizio dovrà essere attestato dalla Posizione Organizzativa di destinazione.

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

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 nella Posizione Organizzativa. In ogni caso, la struttura 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 Settore ed all'Ufficio per il Servizio tecnico manutentivo, 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 per il Servizio tecnico manutentivo, 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 per il Servizio tecnico manutentivo 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.

In caso di malfunzionamento o di guasto dell'apparecchio o della Sim il dipendente dovrà rivolgersi all'Ufficio per i Servizi e i Processi Manutentivi.

## **2.5 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 per i Servizi e i Processi manutentivi organizza un sistema di rilevazione e di elaborazione dei costi (costi complessivi, aggregati per unità organizzativa, per singola utenza, serie storiche, valori medi);
- b. quando dall'esame del traffico di una singola utenza si rileva uno scostamento significativo rispetto alla media del consumo riferita alla categoria di appartenenza nel periodo considerato, l'ufficio per il Servizio tecnico manutentivo, d'intesa con la P.O. interessata, da cui l'utilizzatore dipende, lo segnala all'utilizzatore medesimo con richiesta di verifica e di attestazione che le telefonate risultanti dal tabulato analitico sono state effettuate per motivi di servizio.

Per lo svolgimento delle attività istituzionali connesse all'incarico ricoperto, possono essere dotati di telefoni cellulari di servizio i Sindaci e gli amministratori delegati a funzioni particolari che richiedano la reperibilità.

Altre figure istituzionali potranno essere individuate, in relazione alle scelte organizzative dei Comuni, dal Segretario Generale. Trovano applicazione le norme di utilizzo definite per il personale comunale.

## **3. PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE SERVIZI POSTALI**

Di seguito si riporta una veloce carrellata delle novità pregnanti che hanno caratterizzato i servizi postali nell'ultimo periodo:

L'attivazione della PEC nel 2009 ha consentito lo scambio tramite e-mail di una quantità sempre crescente di documenti che richiedono la firma in originale ed ha portato, nell'ultimo periodo, all'invio in versione digitale della quasi totalità dei documenti in transito tra i Comuni e gli altri Enti e ad un vistoso aumento dei documenti in transito tra Comuni e soggetti di diritto privato;

La gestione informatica del protocollo, che prevede l'impiego di un applicativo per la scansione della documentazione protocollata, rende possibile il passaggio dei documenti agli uffici destinatari, ed agli altri uffici interessati, tramite flussi informatici che evitano le duplicazioni cartacee. Lo stesso applicativo garantisce la gestione informatica delle determinazioni dei responsabili dei servizi e delle deliberazioni degli organi collegiali. Un diverso software permette poi la lavorazione in via telematica delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento permettendo l'apposizione della firma digitale e la successiva trasmissione telematica di tali documenti alla tesoreria. Vengono poi gestite in formato elettronico le presenze del personale ed esiste ora anche la possibilità di accedere alla propria casella di posta elettronica outlook da remoto (possibile per chi dispone di una casella di posta in Comune di Tolmezzo).

La maggiore novità nella gestione dei documenti dell'Associazione Intercomunale riguarda l'implementazione e l'ormai raggiunto perfezionamento di programmi che garantiscono la pubblicazione automatica nella sezione "Amministrazione trasparente" presente nei siti istituzionali dei Comuni, di tutti gli atti fondamentali e di tutti i provvedimenti, emessi sia dagli organi di indirizzo politico che dai dirigenti dei servizi, i cui dati devono essere resi pubblici secondo quanto stabilito dalle normative vigenti. Tali automatismi, ritenuti di estrema utilità, permettono di divulgare tutti i dati richiesti in tempo reale, senza così incorrere in problemi di omissioni di alcun genere e conseguendo un considerevole risparmio in termini di tempo e lavoro impiegato.

Si sottolinea infine l'attivazione dal 31.03.2015, in coerenza con le vigenti normative del settore, del servizio di ricezione e gestione delle fatture in formato elettronico. Questo elemento, eliminerà di fatto la

trasmissione cartacea delle pezze giustificative, conseguendo, altresì, una ulteriore contrazione dei tempi legati alla gestione fiscale dei documenti ed al pagamento delle debenze.

Tutte le novità di cui ai punti precedenti, hanno garantito e garantiranno sempre di più la limitazione della posta cartacea a quantitativi irrisori, con il vantaggio in termini di gestione e di archiviazione delle pratiche che ne consegue.

Oltre a tutto quanto sopra è sempre in uso la consuetudine di scambiare la rimanente posta interna, tra i comuni appartenenti all'Associazione Intercomunale, attraverso la consegna manuale da parte di personale dipendente.

## **4. PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE GESTIONE AUTOMEZZI**

### **4.1 DOTAZIONI**

La gestione degli automezzi si basa sull'assunto di provvedere alla sostituzione dei veicoli che hanno raggiunto un livello di obsolescenza tale da rendere antieconomici gli interventi di manutenzione e/o riparazione. Tenendo conto di questo fondamento ci si è mossi nell'acquisto degli ultimi veicoli in uso presso il cantiere intercomunale (Autocarri Renault acquisiti per i comuni di Cavazzo e Verzegnis, terna rigida acquisita a Tolmezzo, scuolabus acquisito a Verzegnis) e in questi termini ci si muoverà anche nel prossimo futuro, non avendo attualmente in programma la fornitura di mezzi integrativi. Per gli acquisti futuri di autovetture, si valuterà l'opportunità e la convenienza di procedere all'acquisto di vetture ibride al fine di ridurre consumi di carburante e nel contempo ridurre le emissioni inquinanti.

### **4.2 CRITERI DI GESTIONE DEI COSTI DEGLI AUTOMEZZI**

Il piano di razionalizzazione delle spese riguarda il controllo sia delle spese legate all'acquisto dei carburanti e degli altri beni di consumo, sia delle spese legate ai servizi manutentivi.

Dal 01.03.2013, è stato attivato il nuovo contratto di fornitura di carburante, a seguito di gara d'appalto indetta ai sensi dell'art. 125 comma 11 del D.Lgs 163/2006. La caratteristica maggiormente incisiva del nuovo contratto risultava essere la disposizione da parte della Stazione Appaltante di procedere all'aggiudicazione definitiva della fornitura solamente a seguito di verifica, con esito positivo, che il corrispettivo dovuto per la fornitura complessiva prevista, fosse inferiore a quello derivante dall'adesione a convenzioni e accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali di riferimento.

E' stato valutato opportuno non aderire direttamente alla Convenzione Consip attiva a quella data, in quanto sul territorio della Conca Tolmezzina non erano presenti Stazioni di Servizio della società aggiudicataria della convenzione, ed il distributore più vicino risultava ubicato nel territorio del Comune di Ovaro, a 17 Km dal Comune di Tolmezzo. Ciò comportava un onere considerevole per le Amministrazioni comunali della Conca Tolmezzina, tale da rendere antieconomica l'adesione alla Convenzione. Lo sconto applicato in convenzione era pari ad €/litro 0,075 IVA esclusa, sul prezzo consigliato dalla compagnia petrolifera aggiudicataria.

A seguito di tali valutazioni, la fornitura è stata affidata alla Società Energia 3000 s.r.l., agente ENI S.p.A. di Roma, con uno sconto al litro, IVA esclusa, sul prezzo indicato sulla colonnina erogatrice al momento dei singoli rifornimenti pari ad € 0,0759. Tale contratto di fornitura scadrà il 19.11.2015.

In vista di tale scadenza, si provvederà ad analizzare le risultanze della Convenzione Consip attualmente attiva, provvedendo all'ordine diretto, nel caso in cui le condizioni offerte dalla medesima convenzione soddisfino le esigenze economiche e logistiche dei Comuni. In caso contrario si provvederà ad esperire autonoma procedura, mantenendo come vincolo a base d'asta lo sconto Consip, come previsto dalla normativa vigente.

Per l'acquisto di pneumatici, di materiali vari di consumo e le manutenzioni ordinarie, si procede con la consultazione commerciale tra ditte specializzate situate nella zona dell'Associazione intercomunale, con aggiudicazione alla ditta che propone il prezzo più favorevole. In alcuni casi vengono interpellate direttamente le ditte autorizzate per la manutenzione dei mezzi aventi le marche da queste gestite.

Per quanto riguarda le revisioni periodiche si mantiene la consuetudine di esperire gara informale, con affidamento al miglior offerente.

Tali sistemi di affidamento hanno permesso di mantenere stabili i prezzi nel tempo e pertanto si conta di procedere nello stesso modo anche per le forniture e per le prestazioni future.

### **4.3 PROTOCOLLO UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI**

Le norme d'uso degli automezzi, che di seguito riproponiamo, sono invariate in quanto risultano ideali a garantire il migliore equilibrio nella dicotomia esigenze – costi manifestatasi all'interno dell'Associazione intercomunale "Conca Tolmezzina".



Le autovetture, ad eccezione dei veicoli in uso alla Polizia Municipale, per la particolare e specifica destinazione d'uso, vengono utilizzate da tutto il personale della conca. Esse sono a disposizione della pluralità degli operatori comunali per lo svolgimento dei propri compiti in particolare quelli riferiti al territorio e per partecipazione a riunioni, convegni, incontri in regione e provincia, notifiche ecc.

Le stesse vetture vengono utilizzate dagli amministratori, sempre per la partecipazione a convegni e, soprattutto, per prendere parte a riunioni istituzionali e per rappresentanza.

L'utilizzo degli automezzi è esclusivamente di natura istituzionale. Non risulta possibile, nella generalità dei casi, sostituire l'utilizzo dei mezzi suddetti con mezzi di trasporto alternativi, non avendo a disposizione mezzi pubblici che (sia per gli orari che per i tempi di percorrenza) costituiscano valide e potenziali alternative.

L'ufficio tecnico per il servizio manutentivo, a cui ricade in capo la gestione degli automezzi, ha posto in essere due tipi di registro per la razionalizzazione ed il controllo dell'uso delle autovetture:

1. nel registro depositato presso l'ufficio per i servizi ed i processi manutentivi, debbono essere registrati:
  - Veicolo utilizzato;
  - Giorno e fascia oraria di utilizzo;
  - Nominativo del dipendente che usufruisce dell'automezzo;
  - Destinazione e/o servizio da espletare;
2. nel registro di cui è dotato ogni singolo autoveicolo debbono essere registrati:
  - Nominativo del conducente;
  - Km di percorrenza di ogni singolo viaggio;
  - Destinazione.

I mezzi in dotazione al cantiere comunale appartenenti ai diversi comuni dell'Associazione (impiegati per lo svolgimento dei lavori di competenza), vengono utilizzati da tutti gli operai in forza all'associazione, sull'intero territorio della stessa e in modo razionale, così da evitare periodi di inutilizzo.

## 5. PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE NELLA GESTIONE DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

### 5.1 CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI E DEGLI ALLOGGI

La gestione degli immobili di proprietà mantiene la linea di azione già tracciata, pertanto le alienazioni già effettuate ed in programma continuano a rispondere all'esigenza di contenere le spese derivanti dalla gestione diretta degli edifici in carico.

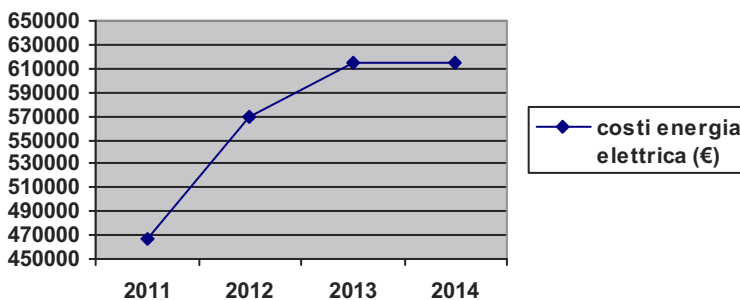
Per quanto riguarda gli alloggi di proprietà, i medesimi vengono gestiti direttamente dai Comuni. Le spese ordinarie sono a carico dei locatari (nel caso di beni immobili ad uso abitativo), salvo i casi di situazioni particolarmente sensibili, i cui costi sono sostenuti dai comuni, attraverso gli uffici di assistenza.

### 5.2 MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE COSTI ENERGIA ELETTRICA

Dal 01.04.2013 al 31.03.2015, la fornitura di energia elettrica è stata affidata ad unico operatore economico per tutti e quattro i Comuni dell'Associazione, a seguito di specifica gara. La novità principale legata a tale procedura è consistita nella richiesta, espressa dalle Amministrazioni in sede di gara, di formulare uno sconto ulteriore rispetto ai prezzi formulati dal fornitore CONSIP. Tale richiesta ha avuto lo scopo di garantire un vantaggio maggiore rispetto alle condizioni che si sarebbero ottenute con l'adesione diretta alla convenzione CONSIP attiva all'atto del perfezionamento del contratto. La società affidataria ha

formulato uno sconto totale sulla componente energia pari ad 0,008000 € a kWh, sui prezzi base relativi alla convenzione CONSIP attiva in quel periodo (nello specifico si trattava della convenzione Energia elettrica 10 lotto 4).

A far data dal 01.04.2015 i Comuni hanno disposto l'adesione alla convenzione Consip attiva per la fornitura di energia elettrica. I futuri acquisti di energia elettrica sono pensati in modo da portare



progressivamente nel giro di pochi anni ad un acquisto di energia verde pari al 100%.

Ad integrazione di ciò, i Comuni di Tolmezzo e Cavazzo Carnico, nel 2014 hanno aderito alla Campagna di risparmio energetico intitolata “Accendi il risparmio”, che prevede la fornitura gratuita di lampade a vapori di sodio ad alta pressione (i cui vantaggi sono l’ottima efficienza luminosa, la lunga durata e il risparmio energetico conseguibile) a sostituzione delle lampade a vapori di mercurio che hanno prestazioni notevolmente inferiori. In aggiunta a ciò, parte degli impianti di illuminazione pubblica presenti nei quattro comuni sono stati (o saranno) sottoposti ad interventi di rinnovamento con montaggio di apparecchiature a Led. Tutto quanto sopra costituirà un vantaggio in termini di risparmio energetico, che dovrebbe trasformarsi parzialmente anche in risparmio economico, e di raggiungimento degli obiettivi ambientali legati al protocollo “Agenda 21” (vedi di seguito).

Infine, sempre nell’ottica del percorso del risparmio energetico, si ricorda che attualmente i Comuni della Conca contano la presenza di 13 impianti fotovoltaici, di varie dimensioni e potenze, attivi e funzionanti.

## 5.2.2 PROTOCOLLO CONSUMI ELETTRICI

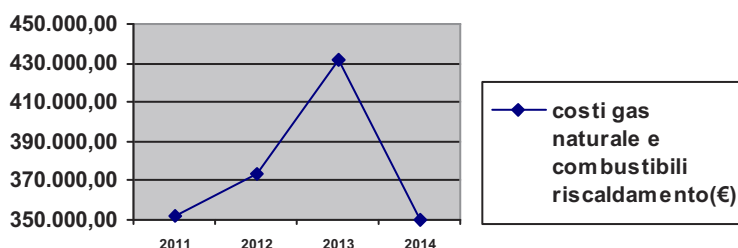
Le regole di comportamento da mantenere sono:

- Spegnere la luce degli uffici quando ci si assenta per più di 5 minuti;
- Tenere spenta la luce di scale e corridoi in condizioni di luminosità normale;
- Spegnere la luce nei bagni dopo l’utilizzo;
- A fine giornata, spegnere le apparecchiature elettriche (PC, stampanti, calcolatori, fotocopiatori, ecc.);
- Illuminare solo le parti degli ambienti utilizzate (dove risulta possibile sezionare gli impianti) e prevedere l’installazione di temporizzatori per gli ambienti ad uso non continuativo;
- Nel caso di assegnazione delle strutture a terzi, sia per periodi prolungati che per singole giornate, porre a carico di questi ultimi il costo dei consumi rilevabili da contatore.
- Installare ed utilizzare lampade a risparmio energetico o a led.
- Sono previsti investimenti quali sensori di luminosità o presenza.

## 5.2.1 GESTIONE CALORE - MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE COSTI RISCALDAMENTO

La fornitura del gas naturale, a far data dal 01.09.2013 è stata affidata tramite adesione a Convenzione CONSIP attiva in quel periodo, con durata del contratto di fornitura in scadenza al 31.08.2014. Una ulteriore adesione alla Convenzione “Gas naturale 6” , è stata fatta per il periodo di fornitura successivo e quindi dal 01.09.2014 al 31.08.2015. Si prevede di continuare, per quanto concerne la fornitura del gas, ad aderire alle convenzioni Consip via via attive (qualora non si optasse per l’ipotesi di gestione integrata del servizio calore, come sotto meglio specificato).

La gestione del servizio di conduzione e manutenzione degli impianti termici, d’altro canto, è stato affidato nel



settembre 2012 con le risultanze di seguito riportate:

Comune	offerta annua conduzione impianti termici affidamento da settembre 2010 valido fino al 31/08/2012 (IVA esclusa)	offerta annua conduzione impianti termici affidamento da settembre 2012 valido fino al 31/08/2015 (IVA esclusa)	Differenza costi €	Differenza % costi annui
Tolmezzo	17.880,00	20.100,00	+2.220,00	<b>+12,42%</b>
Amaro	2.980,00	960,00	-2.020,00	-67,78%
Cavazzo Carnico	1.470,00	1.200,00	-270,00	-18,36%
Verzegnis <sup>1</sup>	800,00	240,00	560,00	-70,00%
<b>TOTALE</b>	<b>23.130,00</b>	<b>22.500,00</b>	<b>-630,00</b>	<b>-2,72%</b>

<sup>1</sup> In tabella calcolati i costi maturati dalla gestione dei due impianti affidati nella procedura di gara unica espletata. Esiste un ulteriore impianto presso la scuola elementare, affidato nel 2010 ad un gestore diverso (affidamento del 04.10.2010 valido fino al 13.09.2011 e nuovo affidamento alle stesse condizioni economiche dal 14.09.2011 al 13.09.2013 (spesa annua affidamento € 1.124,00 IVA esclusa). Il nuovo affidamento, sempre gestito in forma separata rispetto ai rimanenti impianti, valido da settembre 2013 al settembre 2018, comporterà una spesa annua pari ad € 1.140,49 IVA esclusa. Tale affidamento estraneo all’aggiudicazione unitaria del servizio per tutti gli edifici dei comuni appartenenti all’Associazione Intercomunale, nasce da un’offerta economica presentata dalla società affidataria, nel 2010, per la conduzione e manutenzione dell’impianto in argomento, ritenuta troppo onerosa (€ 2.100,00 € IVA esclusa annui) e dalla decisione di non procedere, in ossequio ai principi di buona amministrazione, al relativo affidamento ma di dare corso ad una ulteriore ricerca di mercato.

Nel prossimo futuro, sarà valutata la possibilità di aderire ad una modalità di gestione integrata del servizio calore (omnicomprensiva di fornitura combustibili da riscaldamento, gestione ed eventuale riqualificazione delle centrali termiche), laddove tale formula risultasse conveniente per le amministrazioni comunali.

Per quanto concerne il Comune di Verzegnis si ricorda l'attivazione di tre impianti a biomassa (un impianto di teleriscaldamento a servizio della sede municipale, un impianto a cippato attivo presso la scuola primaria e, l'ultimo in ordine di tempo, una caldaia a pellet attivata nell'ottobre del 2014 presso la scuola materna).

In comune di Tolmezzo, d'altro canto, è stato attivato un impianto di riscaldamento con alimentazione geotermica, a servizio della scuola materna di Betania (dove rimane tuttavia attiva anche una centrale termica alimentata a metano, a supporto dell'apparato geotermico).

### **5.3.3 PROTOCOLLO CONSUMI GAS**

- Non coprire i caloriferi con mobili, tende o altro;
- regolare la temperatura in modo adeguato a garantire la salubrità dei locali, oltre che per evitare sprechi;
- non utilizzare altre fonti di calore per il riscaldamento degli ambienti;
- rispetto dei tempi dettati dalla legge per l'accensione degli impianti.

### **5.4 PROGETTO AGENDA 21**

Per quanto concerne il risparmio di consumi elettrici e legati al riscaldamento, si ricorda, da ultimo, nel 2011 l'avvenuta adesione dei Comuni Associati al Progetto Agenda 21, rientrante nelle politiche di miglioramento dei comportamenti energetici promossi dall'UE (piano d'azione per l'efficienza energetica 2007-2012 (COM (2006) 545), che prevede di ridurre il consumo di energia del 20% entro il 2020).

Il Progetto si propone di raggiungere i seguenti obiettivi entro l'anno sopra emarginato:

1. Riduzione del 20% delle emissioni di CO<sub>2</sub> ;
2. Conseguimento di un risparmio energetico del 20%;
3. Produzione e consumo di energia da fonti rinnovabili per una porzione pari al 20%.

Le azioni attraverso le quali si programma di raggiungere gli obiettivi saranno contenute in uno specifico "Piano d'azione per l'energia sostenibile" ed, a titolo esemplificativo, per quanto riguarda la gestione degli immobili troveranno applicazione le seguenti linee d'azione, nei tempi e con le modalità previste dal piano medesimo:

- a) Nel rinnovo o nella costruzione di nuove centrali termiche si prediligeranno gli impianti a metano dismettendo, ove possibile, gli attuali impianti a gasolio;
- b) Si provvederà alla sostituzione delle caldaie vetuste con altre ad alto rendimento;
- c) Si acquisiranno e installeranno lampade a risparmio energetico;
- d) Si acquisteranno erogatori d'acqua a flusso controllato;
- e) Si procederà alla coibentazione termica degli immobili di proprietà comunale;
- f) Si installeranno impianti fotovoltaici e si costruiranno impianti geotermici a servizio degli edifici.

Nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi prefissati dal Progetto Agenda 21 si elencano le attività portate a conclusione e/o in divenire:

1. Installazione in 15 edifici di proprietà comunale (di cui 8 a Tolmezzo, 3 ad Amaro, 3 a Cavazzo Carnico e 1 a Verzegnis) di caldaie unifamiliari a 4 stelle di efficienza, alimentate a gas naturale e di potenza termica non superiore a 35 kW;
2. Sostituzione, in 2 edifici di proprietà del Comune di Tolmezzo di vetri semplici con doppi vetri;
3. Formazione in 10 edifici (4 in Comune di Tolmezzo, 3 in comune di Cavazzo Carnico, 2 in Comune di Verzegnis e 1 in Comune di Amaro) di isolamenti termici di pareti e/o coperture;
4. Installazione in 2 edifici (1 ad Amaro e 1 a Tolmezzo) di collettori per la produzione di acqua calda sanitaria;
5. Diversi interventi su tutto il territorio dell'Associazione Intercomunale Conca Tolmezzina per la realizzazione di nuovi impianti di illuminazione stradale ad alta efficienza, nonché di implementazione e sostituzione di punti luce esistenti con corpi illuminanti sempre ad alta efficienza.
6. Entrata in funzione in numerosi edifici (4 a Verzegnis, 3 ad Amaro, 2 a Cavazzo Carnico e 2 a Tolmezzo) di impianti fotovoltaici ed entrata in funzione a Tolmezzo, presso la scuola materna di Betania di un impianto geotermico.