

# PIANO TRIENNALE 2013/2015

## 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 delle 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.

### **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, O.D.V. 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. Si prevede la riduzione della cilindrata media delle autovetture di servizio, in modo che essa non superi il tetto di 1.600 centimetri cubici. 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 della 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 la 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. Significativa è la presenza di disposizioni normative in materia di firma digitale con l'obiettivo di semplificarne e intensificarne l'uso da parte della pubblica amministrazione, dei cittadini e delle imprese.

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.

Tali misure si aggiungono a quelle introdotte dalle precedenti leggi finanziarie, come ad esempio l'obbligo di comunicazione dei cedolini delle buste paga non più in forma cartacea, ma attraverso un indirizzo di posta elettronica. 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.

#### **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 Bertolo, 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.

In particolare, pur non disponendo di un servizio informatico vero proprio che agisca da supporto, i vari uffici hanno adottato diversi provvedimenti che hanno già consentito, negli ultimi anni, di migliorare notevolmente l'efficienza energetica delle attrezzature informatiche in uso agli uffici comunali e delle spese effettivamente sostenute.

## **2.1 La situazione attuale**

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

Tutti i fotocopiatori in uso sono utilizzati anche come "stampanti in rete".

## **2.2 Misure in corso**

Sono già stati avviati alcuni interventi di contenimento della spesa tra i quali:

1. la sostituzione dei personal computers più vecchi con nuovi modelli che permettono, oltre ad un più elevato standard di prestazioni, di ridurre il consumo di energia elettrica;
2. la creazione di files condivisi tra i vari uffici, di sola lettura e di lettura e scrittura, allo scopo di incentivare il personale che vi accede ad ottimizzare l'uso della carta e a snellire e velocizzare la tempistica di acquisizione interna dei documenti da parte degli uffici;
3. impostazione delle stampanti-fotocopiatrici a stampanti di rete e definizione delle stesse come stampanti predefinite: vengono realizzati maggiori volumi di stampa a costi più contenuti. Stampa fronte/retro e utilizzo di carta già stampata da un lato per la stampa di bozze e di materiale ad uso interno. Ciò ha consentito di ridurre notevolmente rispetto al 2011 la spesa per fotocopie in bianco e nero e a colori in esubero rispetto al quantitativo di fotocopie previsto dal contratto di noleggio della stampante di rete ad uso degli uffici comunali, ovvero da € 1.359,60 a € 512,18;
4. Utilizzo della posta elettronica per le comunicazioni interne e con altre amministrazioni; l'introduzione della casella di posta certificata (già installata da parte dell'Insiel sulla postazione principale del Protocollo Informatico) e la messa a disposizione dei kit per le firme digitali per ogni Titolare di Posizione Organizzativa e per il Sindaco;
5. le proposte e i relativi allegati delle deliberazioni consiliari e della commissione Statuto e regolamenti sono inviate ai consiglieri comunali tramite posta elettronica in formato pdf, risparmiando in tal modo la relativa stampa;
6. si è provveduto a pubblicare sul sito istituzionale del Comune le informazioni e relative modulistiche per accedere ai servizi a domanda individuale, quali mensa, trasporto scolastico, contribuzione per l'acquisto di libri per la scuola dell'obbligo, per l'apertura e l'esercizio di attività commerciali, artigianali, agricole e ricettive, nonché la modulistica correlata alle domande di contribuzione, patrocinio, concessioni cimiteriali, uso locali comunali, servizi anagrafici, di stato civile, elettorale, espatrio, anagrafe canina ed ICI;

7. è stato attivato il portale per la gestione del personale comunale. Con questo strumento è possibile gestire in via telematica tutte le problematiche del personale, ovvero la rilevazione delle timbrature, del cedolino e del CUD, nonché la richiesta di assenze, di straordinario, di cambio orario, il tutto con modalità di accesso personalizzate che consentono al singolo interessato di accedere telematicamente alle informazioni di cui necessita senza dover far ricorso alla stampa;
8. si è da tempo provveduto a regolare l'accensione del riscaldamento delle palestre ubicate presso le scuole dell'infanzia e primaria di Bertiole sulla base dell'effettivo utilizzo delle stesse;
9. archiviazione dei mandati di pagamento e reversali di incasso senza procedere alla stampa in formato pdf.;
10. E' stata attivata una modalità innovativa, a costo zero, per la gestione dei buoni pasto presso le scuole statali di Bertiole. La modalità in argomento prevede l'utilizzo di un portale telematico che, in sostanza, sostituisce il buono pasto cartaceo, con indubbi benefici economici in capo all'ente che non sosterrà più alcuna spesa per la stampa dei buoni pasto cartacei. Il risparmio in capo al Comune è di circa 900,00 euro all'anno;
11. E' stato rinnovato l'abbonamento quinquennale, 2012/2017, a "Leggi d'Italia Professionale". Sebbene siano state incrementate le voci di abbonamento, si è ridotto l'importo annuale di spesa, passato dall'originario importo di € 1.665,60 a quello di € 1.487,10;
12. Utilizzo di carta già stampata da un lato per la stampa di bozze e materiale ad uso interno; stampa fronte/retro. Utilizzo della posta elettronica per le comunicazioni interne e con altre amministrazioni;
13. Uso della casella di Posta Elettronica Certificata, collegata alla postazione del Protocollo. L'uso della PEC consente di ridurre i costi di spedizione delle raccomandate, avendo la Pec analogo valore legale. Inoltre vengono garantite comunicazioni in entrata e in uscita rapide e sicure, a costo nullo;
14. Utilizzo dei dispositivi di firma digitale per accedere ad applicazioni informatiche, stipulare convenzioni mediante firma digitale, trasmettere documenti su supporto digitale, con conseguenti risparmi di tempo, spese postali, carta e toner. Per alcune procedure di gara (MePA) sono stati trasmessi i documenti in formato digitale, con conseguenti risparmi di carta e di spese postali;
15. La telefonia mobile adotta un sistema di ricariche telefoniche che ha sostituito gli abbonamenti per le utenze con traffico minore, al fine di risparmiare i costi connessi alla tassa di concessione governativa, che incide significativamente sul costo totale della telefonia mobile;
17. Razionalizzazione nell'uso delle auto di servizio con presenza a bordo di registri ove indicare conducente, itinerario e ragioni della missione, chilometri percorsi.
18. Avvisi ai dipendenti ed agli utilizzatori degli edifici pubblici sull'adozione delle cd. "buone pratiche" per il contenimento dei consumi energetici, ivi compreso il rispetto delle temperature ambiente massime stabilite dalle norme vigenti;

19. Adesione al Consorzio CEV per l'acquisto dell'energia elettrica a prezzi inferiori alle convenzioni CONSIP. Da settembre 2013 tale adesione riguarderà anche l'acquisto di gas metano;
20. Razionalizzazione nell'utilizzo degli impianti di riscaldamento e di energia elettrica, mediante un monitoraggio mensile dei consumi ed una conseguente programmazione di utilizzo.

### **2.3 Misure previste**

Nel corso del triennio 2013-2015 sono previste iniziative su più fronti per continuare la razionalizzazione delle spese inerenti le dotazioni strumentali e per raggiungere obiettivi ancora più elevati.

Le azioni previste possono essere così sintetizzate:

1. continuare con l'utilizzo del software di rilevazione delle timbrature gestito dall'Associazione Intercomunale sul Personale, che permette un accesso personalizzato oltre a consentire al singolo interessato di accedere a video alle proprie timbrature. In tal modo è sempre monitorabile il proprio orario di lavoro senza che sia mai necessario richiedere la stampa del cartaceo all'ufficio personale. L'avvio è stato al 01.06.2010, ma l'obiettivo del triennio è quello di migliorare e rendere più efficace l'attività;
2. al fine di contenere l'uso di carta, l'ufficio segreteria continuerà con l'invio di tutte le deliberazioni di Giunta e Consiglio tramite posta elettronica ai capogruppo e consiglieri comunali richiedenti, anche ad effettuare l'invio delle determinazioni dei responsabili di P.O., risparmiando in tal modo la stampa di diverse pagine;
3. Particolare attenzione si manterrà anche sui costi di gestione del parco automezzi in carico all'Area Tecnica verificando attentamente tutti gli interventi necessari;
4. Molta attenzione si avrà anche sul contenimento relativo alle spese di gestione ordinaria del patrimonio immobiliare anche per l'anno in corso;
5. Proseguirà una attenta valutazione sulle manutenzioni ordinarie del territorio per il contenimento della spesa possibilmente migliorandola rispetto al 2012 attraverso un miglior utilizzo del proprio personale manutentivo e con affidamenti esterni all'ente ridotti all'essenziale;
6. Altra spesa da contenere sarà la gestione ordinaria degli impianti di illuminazione pubblica nonché i consumi di energia elettrica degli impianti stessi. Da un lato si provvederà agli interventi di manutenzione essenziali, dall'altra l'Amministrazione Comunale cercherà di fare un attento monitoraggio sui propri impianti per verificare quali migliorie agli stessi si potranno operare;

### **2.4 Schede di rilevazione dotazioni strumentali**

Le dotazioni informatiche a disposizione degli uffici sono elencate nell'allegato A1) al presente documento, suddivise nei seguenti macro-gruppi:

- stampanti, fotocopiatrici, fax e scanner
- apparecchiature di rete
- monitors
- gruppi di continuità, modem
- server e personal computer.

A queste vanno aggiunte:

- calcolatrici
- macchine per scrivere

descritti nell'allegato A2).

## **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**

### **3.1 Normativa di riferimento**

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”.

### **3.2 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,

### **3.3 La situazione attuale**

Il Comune di Bertiole ha in essere un contratto per la telefonia mobile con la società Poste Mobile spa con le seguenti caratteristiche:

**Aspetti contrattuali:**

Contratto/Codice Cliente n. 129600 attivato il 31/07/2009

Offerta: Multibusiness Soluzione PA

**Aspetti economici :**

Nessun canone mensile;

Nessun costo di attivazione;

Costo per la tassa di concessione governativa: NON dovuto per legge;

La spesa annua dell'anno 2012 è stata di complessivi € 2.000,00.

E' opportuno precisare che il costo per la tassa di concessione governativa per le n.7 Sim card attive è notevolmente superiore al costo relativo al traffico telefonico.

L'utilizzo di tali cellulari avviene 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.

Per quanto concerne gli amministratori è stata garantita la possibilità al Sindaco di adempiere ai propri doveri istituzionali anche nelle occasioni in cui egli non si trovasse ad operare presso la sede comunale.

### **3.4 Misure previste**

Si propone:

- 1) di assegnare "ad personam" i telefonini al personale dipendente già elencato nel precedente quadro riepilogativo per le varie motivazioni sopraccitate;
- 2) 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;
- 3) di predisporre un costante monitoraggio dei consumi e un controllo sulla documentazione ed identificazione delle chiamate effettuate;
- 4) il divieto di utilizzo del telefono cellulare di servizio per telefonate personali. Sono ovviamente ammesse le chiamate a famigliari e simili determinate da esigenze di servizio;
- 5) 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;

6) 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;

7) 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**

### **4.1 Premessa**

Il parco macchine attualmente è formato da n. 2 autoveicoli.

### **4.2 Misure in corso**

Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione.

Sugli automezzi in uso è operante un sistema di controllo cartaceo che permette di registrare giornalmente e per ogni automezzo in dotazione:

1. il giorno di utilizzo;
2. il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo;
3. la destinazione e/o il servizio da espletare;
4. i chilometri percorsi.

Per quanto riguarda l'acquisto di carburante, il Comune di Bertiole affida ad un fornitore locale, iscritto MePA, con il criterio della rotazione annuale, la fornitura annuale dello stesso.

### **4.3 Misure previste**

Si ritiene di evidenziare il numero esiguo di autovetture presenti in rapporto alle molteplici attività che l'ente è chiamato a svolgere. E' evidente che, già allo stato attuale, la razionalizzazione, qualora sia intesa come riduzione finalizzata alla limitazione dell'utilizzo improprio, ai fini del contenimento della spesa, è massima e non ulteriormente comprimibile.

Si sottolinea, inoltre, che i dipendenti per l'espletamento dei propri compiti d'ufficio utilizzano all'occorrenza i loro mezzi privati senza chiedere alcun rimborso.

Per l'eventuale sostituzione dei veicoli in dotazione si prenderanno in considerazione mezzi di cilindrata contenuta, a minor impatto ambientale e a minore consumo di carburante. Potranno essere valutate 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

### 5.1 Generalità

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.

La situazione del Comune di Bertiole si presenta come segue:

- l'ente dispone di n. 2 fabbricati ad uso abitativo concessi in locazione (entrambi in Via Papa Giovanni XXIII);
- l'ente dispone di n. 1 fabbricato ad uso non abitativo concesso in locazione all'ANA di Virco (c/o campo sportivo di Virco);
- 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.

### 5.2 Elenchi dei beni

#### **FABBRICATI RICONDUCEBILI AL GENERE "IMMOBILI AD USO ABITATIVO"**

1. Unità immobiliare sita in Via Papa Giovanni XXIII n. 6 a Bertiole N.C.E.U. foglio 10/2, mappali 776 sub 4, 778 sub 1 e 2 e 777 – canone locazione attivo di € 3.684,24 annuo (salvo adeguamento indice ISTAT);
2. 336,7/1000 dell'unità immobiliare sita in Via Papa Giovanni XXIII a Bertiole n. 4 N.C.E.U. foglio 10/2, mappale 780 sub 1 – canone locazione attivo di € 2.615,04 annuo (salvo adeguamento indice ISTAT);
3. Unità immobiliare sita presso il campo sportivo di Virco N.C.E.U. foglio 12, mappale 524 – canone locazione attivo di € 184,49 annuo (salvo adeguamento indice ISTAT).

#### **FABBRICATI RICONDUCEBILI AL GENERE "IMMOBILI DI SERVIZIO"**

##### **Bertiole**

1. 408,6/1000 dell'unità immobiliare sita in Via Papa Giovanni XXIII, 4 (P T) N.C.E.U. foglio 10/2, mappale 780 sub1 – assegnato gratuitamente alla ASS n.4 per il servizio di "infermiere di comunità";

2. Unità immobiliare sita in Via Papa Giovanni XXIII, 4 (P 1) N.C.E.U. foglio 10/2, mappale 780 sub 2 – assegnato gratuitamente alla ASP Daniele Moro di Codroipo per il servizio di “assistenza domiciliare”, ed ad associazioni comunali (AFDS sezione di Bertiole-Virco-Sterpo, *Lûs Vive*, Coro parrocchiale *Sisilutis*);
3. Unità immobiliare sita in Viale Trieste, 11 (P 1) N.C.E.U. foglio 10/2, mappale 781 – assegnato gratuitamente ad associazioni comunali (UTE sez. Bertiole, Pro Loco Risorgive Medio Friuli, Gruppo Walking);

### **Virco**

4. Unità immobiliare sita in Piazza delle Scuole, 3/1 (P T) N.C.E.U. foglio 16, mappale 37 sub 1 – assegnato gratuitamente ad associazioni comunali (Riserva di Caccia di Bertiole) nonché sede del seggio elettorale della frazione;

### **Pozzecco**

5. Unità immobiliare sita in Piazza Scuole, 1 N.C.E.U. foglio 3, mappale 116 sub 4 – assegnato gratuitamente alla AFDS sezione di Pozzecco, nonché sede del seggio elettorale della frazione;
6. Unità immobiliare sita in Piazza Scuole, 1 N.C.E.U. foglio 3, mappale 116 sub 5 – assegnato gratuitamente ai medici di base del Comune di Bertiole, quale recapito ambulatoriale periferico;

Oltre agli immobili sopra elencati l'ente è proprietario delle sedi dei seguenti istituti scolastici, concessi in uso gratuito all'Istituto Comprensivo:

- Scuola dell'Infanzia, con annessa palestra, in Via Papa Giovanni XXIII a Bertiole;
- Scuola Primaria, con annessa palestra, in Via Angore n. 27 a Bertiole;

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

- Impianto sportivo di Bertiole “Jachen Dorta”;
- Campo sportivo di Pozzecco;
- Campo sportivo di Virco;

Presso il Magazzino Comunale di Via Angore n. 27/1 a Bertiole, ha sede la squadra comunale di Protezione Civile.

In Viale Trieste n. 15/1 a Bertiole, ha sede la Biblioteca Comunale.

## **5.3 Misure per la razionalizzazione**

Gli impianti sportivi sono gestiti dalle associazioni sportive locali (Bertiole e Pozzecco) che si fanno carico delle spese di ordinaria manutenzione. Nel presente anno verrà chiusa la procedura per individuare il soggetto gestore del campo da tennis di Bertiole che fa parte dell'impianto sportivo “Jachen Dorta”.

## Parte 6 RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Entro il termine ultimo per l'approvazione del Conto del Bilancio dell'anno precedente, l'Ente dovrà redigere una relazione circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in ordine alla realizzazione dei contenuti del presente Piano che verrà poi trasmessa al Collegio dei Revisori dei Conti ed alla Sezione Regionale della Corte dei Conti.

Allegato A1)

### DOTAZIONI INFORMATICHE: STAMPANTI, FOTOCOPIATRICI, FAX E SCANNER

Descrizione	Ubicazione	Anno di acquisto
Stampante Epson FX 2170	Ufficio tributi	1998
Stampante Kyocera FS2000D	Ufficio Ragioneria	2007
Stampante HP Laserjet P2014	Ufficio tributi	2008
Fax Brother 8070P	Ufficio segreteria	2004
Stampante Epson FX-2190 18 PIN 136 col 680CPS PAR/USB	Ufficio anagrafe	2010
Stampante HP Laserjet P1505 S/N: CNCK136922	Ufficio stato civile	2009
Stampante Kyocera FS1030D	Ufficio anagrafe	2007
Stampante Laserjet HP1010	Ufficio protocollo	2003
Stampante Epson FX2180	Ufficio stato civile	1998
Macchina da scrivere OLIVETTI ET 2450 /21" MD	Stanza server	1996
Scanner Hewiett Packard 4100 USB	Sala giunta	1999
Telefax Brother 2825 - matricola LON644377	Stanza server	2011

Scanner Fujitsu FI-5110 C USB	Ufficio anagrafe	2009
Fotocopiatrice Sharp Arm-207 matricola 63068764	Stanza server	2011
Fotocopiatrice Sharp Arm-207 matricola 63068764	Biblioteca	2011
Stampante Canon Pixma IP3000 A4 cart. Sep.	Biblioteca	2005
Hardware esterno NAS QNAP TS-412	Ufficio anagrafe	2012

### APPARECCHIATURE DI RETE

Descrizione	Ubicazione	Anno di acquisto
Armadio rete comunale con 1 switch HP 2524 E Netconnect	Archivio – armadio rete	Dato non reperibile
Armadio Rete telefonica Hicom 125 0/16, una espansione 4/0 e un permutatore base	Archivio – armadio rete telefonica	Dato non reperibile
Impianto citofonico collegato alla rete telefonica TASVOX 908	Accesso esterno sede comunale	2011

### MONITOR

Descrizione	Ubicazione	Anno di acquisto
Monitor Acer 19"	Ufficio Tributi	2012
Monitor Philips 17" colore	Ufficio Ragioneria	1997
Monitor Acer 193 wb LCD 19"	Ufficio Stato civile	2008
Monitor Acer 193 wb LCD 19"	Ufficio Anagrafe	2008
Monitor Philips 17" mod. 107 S 11	Ufficio segreteria	2000
Monitor Philips 17" LCD mod. 150 S	Ufficio Anagrafe	2002
Monitor Philips 107E51 1280 x 1024 CRT	Biblioteca	2005

Monitor Samsung 17" 750S	Biblioteca	2000
Monotor colori 14"	Ufficio vigili	1994

### GRUPPI DI CONTINUITA', MODEM

Descrizione	Ubicazione	Anno di acquisto
Gruppo di continuità APC Back-UPS RS 1500VA Matricola BB0715015234	Ufficio Segreteria	2007
Gruppo di continuità Smart UPS 1000 VA per server	Stanza server	2009
Nas ip storage mod. N2100 tHECUS CON 2 HD 500 gb in mirroring necessaria per salvataggio dati	Stanza server	2008

### SERVER E PERSONAL COMPUTER

Descrizione	Ubicazione	Anno di acquisto
Personal Computer hp pc dx2400 mt e5200 3gb 250 gb dvd rw xp provistab codice NN543ES	Ufficio stato civile	2009
Personal Computer PIII 600 128 KB Ram HD. 13,6 GB scheda rete- audio - CD Rom 40X Masterizzatore Philips CDRW 32x4x4 - Windows 98 -	Ufficio Ragioneria	2000
Personal Computer INTEL I3-2100 -4GBdi Ram – 500 GB Hdd 8Vga integrata – dvd rw-lan	Ufficio anagrafe	2012
Personale computer P43000-512-120-02-05 Midi ATX	Biblioteca – postazione lettura	2005
Personal computer Acer	Ufficio segreteria	2000
Personal Computer P466	Biblioteca	2000
PC KING DK 486 HD completo	Ufficio Vigili	1994

Allegato A2)

## **DOTAZIONI STRUMENTALI UFFICI:**

### **MACCHINE PER SCRIVERE**

<b>N°</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Ufficio utilizzatore</b>
/		/

### **CALCOLATRICI**

<b>N°</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Ufficio utilizzatore</b>
1	Olivetti Logos 582	Tributi
1	Olivetti Logos 692	Ufficio Ragioneria
1	Olivetti Summa 182	Ufficio Ragioneria