



COMUNE DI CAMPOFORMIDO
PROVINCIA DI UDINE

N. 45 del Registro Delibere

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: PIANO TRIENNALE 2014-2016 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI IMMOBILI - APPROVAZIONE.

L'anno **duemilaquattordici** il giorno **otto** del mese di **settembre** alle ore **19:00**, nella sala comunale, in seguito a convocazione disposta con invito scritto e relativo ordine del giorno notificato ai singoli Consiglieri entro i termini di Legge si è riunito il Consiglio Comunale in sessione ordinaria,

Seduta pubblica, di prima convocazione.
Fatto l'appello nominale risultano presenti:

	Nominativo	Pres.
1	BERTOLINI MONICA	si
2	ZULIANI DAVIDE	si
3	MONTANARO DOMENICO	no
4	ZULIANI ANDREA	si
5	ROMANELLO PIETRO	si
6	BARUZZO DARIO	si
7	FONTANINI PAOLO	si
8	CASASOLA FABRIZIO	si
9	MARIUZ ELISA	si
10	BRESSANI CARLA	si
11	BAISERO ANTONELLA	si
12	BACCHETTI ANDREA	si
13	ROMANINI CHRISTIAN	si
14	COMAND FEDERICO	si
15	MEROLA MASSIMILIANO	si
16	GATTI STEFANO	si
17	OLIVO OSCAR	si

Totale Presenti: 16 Totale Assenti: 1

Assiste Il Segretario sig. dott. Rino Zoratto .

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



COMUNE DI CAMPOFORMIDO
PROVINCIA DI UDINE

OGGETTO: PIANO TRIENNALE 2014-2016 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI IMMOBILI - APPROVAZIONE.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Il Segretario comunale

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 2014/2016 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 in ordine alla presente proposta di deliberazione è stato richiesto e favorevolmente



COMUNE DI CAMPOFORMIDO
PROVINCIA DI UDINE

espresso il parere di regolarità di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267 del 18.08.2000;

p r o p o n e

- 1) 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 2014-2016 nel testo composto dalle schede allegate sub A) alla presente proposta, della quale costituiscono parte integrante e sostanziale;
- 2) di dichiarare, stante l'urgenza di proseguire nell'iter amministrativo, l'atto deliberativo immediatamente eseguibile.

Campoformido, 29/08/2014

Proponente: Il Segretario comunale
dott. Rino Zoratto

Ai sensi e per gli effetti del 1° comma dell' art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n° 267, si esprime parere favorevole di regolarità tecnica:

Per il Responsabile - Il Segretario com.le
dott. Rino Zoratto

IL CONSIGLIO COMUNALE

UDITA l' illustrazione generale del Sindaco che dà lettura del dispositivo della proposta in esame;

UDITA la discussione, riportata nel documento "Trascrizione discussione seduta del Consiglio comunale di data 08 Settembre 2014" depositato agli atti;

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 il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Con la seguente votazione, resa ed accertata nei modi e forme di Legge:



COMUNE DI CAMPOFORMIDO
PROVINCIA DI UDINE

PRESENTI e VOTANTI: n. 16
ASTENUTI: n. 6 (cons. Bacchetti A., Romanini C., Comand F., Merola M.,
Gatti S., Olivo O.)
CONTRARI: nessuno
CON VOTI FAVOREVOLI: n. 10

DELIBERA

- di approvare la proposta di deliberazione che, così come sopra riportata, viene fatta propria a tutti gli effetti di Legge.

Data l'urgenza, con successiva votazione espressa in forma palese:

PRESENTI e VOTANTI: n. 16
ASTENUTI: n. 6 (cons. Bacchetti A., Romanini C., Comand F., Merola M.,
Gatti S., Olivo O.)
CONTRARI: nessuno
CON VOTI FAVOREVOLI: n. 10

DELIBERA

- di dichiarare, il presente atto immediatamente eseguibile a sensi dell'art. 1 comma 19 della L.R. 21/2003 e s.m. e i..



COMUNE DI CAMPOFORMIDO
PROVINCIA DI UDINE

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
rag. Monica Bertolini

IL SEGRETARIO
dott. Rino Zoratto

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il 09/09/2014 e vi rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi fino al 24/09/2014 .

Campoformido, li 09/09/2014

Il Responsabile della Pubblicazione
Elisa Zuccallo

La presente deliberazione è stata pubblicata dal 09/09/2014 al 24/09/2014 . Durante detto periodo sono/non sono pervenuti reclami o denunce avverso la stessa.

Campoformido, li 25/09/2014

Il Responsabile della Pubblicazione
Elisa Zuccallo

ATTESTATO ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, dichiarata immediatamente eseguibile, diventa esecutiva il 25/09/2014.

Campoformido, li 25/09/2014

Il Responsabile della Pubblicazione
Elisa Zuccallo

**PATRIMONIO INDISPONIBILE**

I seguenti immobili sono destinati a servizi istituzionali.

In una seconda fase si procederà all'approvazione del piano di valorizzazione immobiliare con l'eventuale individuazione di quegli immobili che, perdendo la loro destinazione ad uso pubblico, potranno diventare oggetto di alienazione o utilizzo commerciale

IMMOBILI INDISPONIBILI	INDIRIZZO	classific.	DATI CATASTALI		
			FOGLIO	MAP	SUB
Polifunzionale	Largo Municipio n. 9	B	19	1270	
Municipio	Largo Municipio n. 12	B	19	172	
Magazzino comunale	Via Mariuzza	D	9	283	14
Scuola Materna campoformido	Via C. Percot n.	B	9	283	17
Scuola Elementare Campoformido e Mensa	Via C. Percot n.	B	9	283	16
Scuola Media Campoformido	Via C. Percot n.	B	9	283	10
Biblioteca	Via C. Percot n.	B	9	283	11
Palestra campoformido	Via C. Percot n.	D	9	283	12
Protezioni civile	Via C. Percot n.	E	9	283	15
Scuola Materna Villa Primavera	Via delle Betulle n. 81 - Villa Pri	B	14	429	3
Scuola elementare Basaldella	Via Scortoles	B	14	197	1
Palestra Basaldella	Via Scortoles	D	14	197	2
Mulino di Basaldella	Via Zugliano		24	7	1
Centro di raccolta rifiuti differenziati	Via Basaldella sn.		22	500-502-508	
Caserma Carabinieri	Via S. D'Acquisto n. 8	B	9	813	1
Caserma Carabinieri - alloggio 1	Via S. D'Acquisto n.12/1	A	9	813	2
Caserma Carabinieri - alloggio 2	Via S. D'Acquisto n.12/2	A	9	813	3
Caserma Carabinieri - alloggio 3	Via S. D'Acquisto n.12/3	A	9	813	4
Caserma Carabinieri - garage 1	Via S. D'Acquisto n.10	C	9	813	5
Caserma Carabinieri - garage 2	Via S. D'Acquisto n.10	C	9	813	6
Caserma Carabinieri - garage 3	Via S. D'Acquisto n.10	C	9	813	7
Caserma Carabinieri - garage 4	Via S. D'Acquisto n.10	C	9	813	8

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

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

I consumi delle utenze gas metano ed elettriche vengono costantemente monitorati ed eventuali anomalie vengono immediatamente segnalate per operare gli opportuni aggiustamenti nei consumi

I costi dei singoli contratti di utenza, relativi alla fornitura di energia elettrica, vengono rivisti periodicamente e rinegoziati in base all'andamento dei mercati prendendo come riferimento per la contrattazione i prezzi CONSIP.

PATRIMONIO DISPONIBILE

I seguenti immobili sono iscritti nel patrimonio immobiliare disponibile del Comune e come tali sono destinabili alla locazione/comodato o eventualmente all'alienazione

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

IMMOBILI DISPONIBILI CONCESSI IN COMODATO	INDIRIZZO	DATI CATASTALI Cat. Catastale	DATI CATASTALI		
			foglio	mappale	sub
Ex. Scuola elementare Bressa	Via P. di Piemonte n. 91	B-C	1	105 e 118	
Ex. Scuola elementare campoformido	Via E. de Amicis n. 2	B	19	441	
Sede Pescatori	Via E. de Amicis n. 4 - Campoformido	A/10	19	1057	
Sede ANA Campoformido	Via Stretta n. 15 - Campoformido	B	19	379	parte 10 e 11
Ex. Latteria campoformido	Via Stretta n. 11 - Campoformido	B	19	379	10
Scatinato Scuola Materna Villa Primavera	Strada delle Betulle n. 81 - Villa Primavera	B	14	429	4
Sede ANA Basaldella	Via Scortoles n. 27 - Basaldella	E	14	197	3
Gruppo Insieme - basaldella	Via Julia n. 43 - Basaldella	C	17	770	3
Campo di Calcio e Spogliatoi e Gradinate Ca	Via Mariuzza sn - Campoformido	D	9	283	13
Campo di Calcio e Spogliatoi Basaldella	Via campoformido - Basaldella	D	22	299	
Campo di calcio e Spogliatoi Bressa	Via Il Febbraio	D	2	845	
Distretto Sanitario	Via Zugliano	C	23	362	

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

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

IMMOBILE	INDIRIZZO	Cat. Catastale	DATI CATASTALI		
			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

TERRENI IN LOCAZIONE PER ANTENNE TELEFONICHE

GESTORE TELEFONICO	DATI CATASTALI		IMPORTO LOCAZIONE ANNUO	
	FG	MAPPALE		
WIND (area depuartore)	25	124	€	11.295,00
H3G (via Corazzano)	18	417	€	12.500,00
WIND (strada dell'Artigiano)	17	837	€	20.000,00

CRITERI DI GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI AD USO DEI SERVIZI COMUNALI

VEICOLO	TARGA	ANNO IMMATRIC.	USO	SERVIZIO	ALIMENTAZIONE
FIAT (35QI.) 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 T818		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

Le dotazioni destinate al servizio tecnico manutentivo vengono utilizzate oltre che dal personale dipendente comunale anche dai lavoratori socialmente utili e dai lavoratori impegnati in Cantieri di lavoro

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

Le autovetture FIAT PUNTO E FIAT PANDA vengono utilizzate in ogni caso solo per scopi istituzionali e di servizio, il personale dipendente in caso di missioni utilizza il proprio autoveicolo in quanto l'esigua disponibilità numerica di mezzi non consente di tenere a disposizione un mezzo per le trasferte.

Alla luce di quanto sopra esposto risulta impossibile razionalizzare ulteriormente i costi per il triennio 2014-2016 essendo le dotazioni assegnate già ridotte al minimo per i servizi da svolgere.

CRITERI DI GESTIONE DEL SISTEMA TELEFONICO AZIENDALE

TELEFONIA FISSA SEDE MUNICIPALE

Il sistema telefonico fisso della sede municipale si appoggia ad un centralino telefonico VOIPE per quanto riguarda la fonia interna.

Appena le linee di connessione internet lo consentiranno si opererà per la sostituzione del collegamento in banda passante con un collegamento puramente VOIPE.

Per il triennio 2014-2016 si prevede la stipula di un semplice contratto di assistenza e aggiornamento software che garantisca la funzionalità della rete telefonica interna.

Al fine di ridurre i costi di telefonia, è stato implementato l'instradamento delle chiamate verso i cellulari del circuito comunale su sim dello stesso gestore in modo da azzerare i costi di questa tipologia di chiamate.

Gli uffici comunali sono dotati di 3 linee telefoniche ISDN con contratti di utenza Telecom.

Le linee di trasmissione/ricezione dati sono tutte implementate con contratto di tipo flat.

Ogni posto di lavoro è dotato di un apparecchio telefonico e tutti gli apparecchi sono monitorati a livello centralizzato al fine di verificarne gli abusi.

SCUOLE DELL'OBBLIGO

Il Comune è tenuto per obbligo legislativo a garantire le spese telefoniche degli istituti scolastici pubblici esistenti presso il proprio territorio.

Le scuole primaria e secondaria dispongono di aule informatiche con collegamento ad INTERNET e pertanto hanno richiesto l'attivazione di servizi telefonici che garantiscano l'accesso alla rete in maniera veloce.

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

ALTRI SERVIZI COMUNALI

Il Comune ha attivato linee telefoniche fisse anche nella biblioteca.

FORNITORE	TIPOLOGIA	TIPOLOGIA	
SERVIZIO	CONTRATTO	LINEA	SERVIZIO
TELECOM - DIGITAL SOLUTION	FLAT	HDSL 2 Mb	COLLEGAMENTO RUPAR REGIONALE
TELECOM	A CONSUMO	N° 03 BORCHIE ISDN	LINEE CENTRALINO TELEFONICO
TELECOM	FLAT	N° 05 LINEE ADSL	COLLEGAMENTO INTERNET SCUOLE COMUNALI
S.T.	FLAT	N° 01 LINEA ADSL	COLLEGAMENTO INTERNET SCUOLA MEDIA
TELECOM	FLAT	N° 02 LINEE ADSL	COLLEGAMENTO INTERNET E SERVIZI WEB COMUNALI
TELECOM	A CONSUMO	N° 02 LINEE RTG	FAX DEL COMUNE DI CAMPOFORMIDO
TELECOM	A CONSUMO	N° 02 LINEE RTG	FAX E VOCE DELLA PROTEZIONE CIVILE
TELECOM	A CONSUMO	N° 03 LINEE RTG	SCUOLA MEDIA - FAX E LINEE VOCE E TELEALLARME
TELECOM	FLAT	N° 01 LINEA ADSL	COLLEGAMENTO INTERNET BIBLIOTECA COMUNALE
TELECOM	A CONSUMO	N° 01 LINEE RTG	LINEA VOCE BIBLIOTECA COMUNALE
TELECOM	A CONSUMO	N° 01 LINEA ISDN	MAGAZZINO COMUNALE
TELECOM	A CONSUMO	N° 01 LINEE RTG	SCUOLA MATERNA CAMPOFORMIDO
TELECOM	A CONSUMO	N° 01 LINEE RTG	SCUOLA MATERNA VILLA PRIMAVERA
TELECOM	A CONSUMO	N° 01 LINEE RTG	SCUOLA ELEMENTARE CAMPOFORMIDO
TELECOM	A CONSUMO	N° 02 LINEE RTG	LINEA VOCE E FAX E TELEALLARME SC. ELEMENTARE A BASALDELLA
TELECOM	A CONSUMO	N° 01 LINEE RTG	EX LATTERIA CAMPOFORMIDO

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFAX

UFFICI COMUNALI

Lo sviluppo dei servizi di posta elettronica consente una riduzione nell'utilizzo dell'apparecchio telefax con conseguente riduzione dei costi connessi al traffico telefonico.

La collocazione e le modalità di utilizzo dei telefax risultano essere già le più razionali possibili in quanto si tratta di soli due apparecchi per le due sedi municipali.

Ulteriori due fax sono installati presso l'anagrafe e la polizia municipale ma di fatto utilizzano le linee telefoniche del centralino.

SCUOLE DELL'OBBLIGO

I tre ordini di scuola dell'obbligo nel Comune di Campoformido sono dotati di fax autonomi.

CRITERI DI VERIFICA DEL CORRETTO UTILIZZO DELLE UTENZE TELEFONICHE

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

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

INTERVENTI DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA

Il numero e la tipologia di linee telefoniche attivate risultano sufficientemente razionali in relazione alle necessità dei servizi comunali attivati

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

Per quanto riguarda la biblioteca comunale e la sede della squadra di protezione civile si sta sviluppando un progetto di collegamento in fibra ottica con la sede municipale al fine di effettuare il collegamento internet e un collegamento telefonico centralizzato.

CRITERI DI GESTIONE DEL SISTEMA TELEFONICO AZIENDALE

TELEFONIA MOBILE

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

FORNITORE SERVIZIO	TIPOLOGIA CONTRATTO	UFFICIO	DESCRIZIONE UTILIZZATORE
VODAFONE	scheda ricaricabile	Uff. Sociale	Servizio di prossimità
VODAFONE	scheda ricaricabile	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	scheda ricaricabile	Prot. Civile	n° 03 componenti della squadra di pronto inter.
VODAFONE	scheda ricaricabile	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	scheda ricaricabile	Uff. Tec. Man - LL.PP.	n° 02 Coordinatori Ufficio Tecnico
VODAFONE	scheda ricaricabile	Uff. Tec. Man - LL.PP.	Mensa della Scuola Materna a Campofornido
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	scheda ricaricabile	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	Biblioteca	Ufficio biblioteca comunale
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

Ai sensi dell'art. 2 comma 595 della legge 244/2007 si dà atto che l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile viene effettuata solo nei confronti di personale che debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle proprie mansioni.

I costi di telefonia mobile vengono costantemente monitorati con controlli a campione sul traffico effettuato rilevabile dalla consultazione on line delle chiamate effettuate da ogni singolo apparecchio telefonico.

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

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

Per ridurre inoltre i costi di telefonia sono state installate n° 02 schede ricaricabili sul centralino telefonico per instradare tutte le chiamate telefoniche tra il Comune e le sim comunali in quanto la chiamata è gratuita.

CRITERI DI GESTIONE DELLE ATTREZZATURE STRUMENTALI

apparecchiature di fotorigrafia

L'attuale dislocazione delle macchine di fotorigrafia è motivata dalla volontà di limitare al massimo l'acquisto di singole stampanti e di favorire l'utilizzo della stampa fronte/retro. Tutti i fotocopiatori del Comune (tranne quello dislocato presso la Polizia Municipale) sono dotati di funzionalità aggiuntive per la digitalizzazione degli atti, stampa A/3, stampa fronte retro.

La presenza di più di una macchina per immobile garantisce inoltre la funzionalità di almeno una macchina in caso di guasto delle altre.

Per l'anno 2013-2014 è stata attivata una convenzione full service per la manutenzione e fornitura materiale per i fotocopiatori e fax dislocati in Comune

MODELLO	UBICAZIONE
Toshiba Studio 232	Scuola Materna Villa Primavera
Fax Philips	Scuola Materna Villa Primavera
Fax Mod. L9N243512	Scuola Materna Campoformido
Kyocera KM 1635	Scuola Materna Campoformido
Kyocera KM 1635	Scuola Elementare Campoformido - Bidelleria
Brother 8070P	Scuola Elementare Campoformido - Bidelleria
Kyocera KM 1635	Scuola Elementare Campoformido - Aula insegnanti
Kyocera KM 1635	Scuola Elementare Basaldella - Aula insegnanti
Kyocera KM 1620	Scuola Elementare Basaldella - Aula insegnanti
Fax Brother 2820	Scuola Elementare Basaldella - Bidelleria
Kyocera KM 1635	Scuola Elementare Basaldella - Bidelleria
Ricoh MP2016	Scuola Media Campoformido
Fax Brother DCP 195C	Scuola Media Campoformido
Gesttener DSM 725	Ufficio Ragioneria - Tributi - Informatica
Gesttener DSM 730	Ufficio Tecnico - Edilizia
Gesttener DSM 632	Ufficio Anagrafe
Kyocera Taskalfa 420i	Ufficio Segreteria
Gesttener DSM 620d	Ufficio Polizia Municipale
Ricoh MP2000	Ufficio Assistenza Sociale
Ricoh Aficio MP C2000	Ufficio Biblioteca
Fax Toshiba E-Studio 140F	Ufficio Tecnico - Edilizia
Brother Super G3	Ufficio Anagrafe
Gestetner Fax F230	Ufficio Segreteria
Gestetner Fax F230	Ufficio Polizia Municipale

macchine da scrivere elettroniche

Le macchine da scrivere da tavolo esistenti sono le ultime rimanenti dopo la sostituzione avvenuta nel corso degli anni con i personal computer. Il loro utilizzo, limitato a particolari situazioni, deve considerarsi ad esaurimento; nel momento in cui la loro funzionalità cesserà non verranno sostituite.

TIPOLOGIA MACCHINA	UBICAZIONE
n° 01 OLIVETTI	ufficio anagrafe
n° 01 OLIVETTI	ufficio polizia municipale
n° 02 OLIVETTI	ufficio segreteria

altre attrezzature elettroniche

Le apparecchiature sono da considerarsi funzionali alle attività dei singoli uffici. Inoltre si deve considerare che per le apparecchiature elettroniche l'obsolescenza tecnologica compare solitamente molto prima del guasto tecnico. Pertanto in alcuni casi (esempio macchine fotografiche) si procede alla sostituzione anche se l'apparecchio è ancora tecnicamente funzionante.

Ufficio Tecnico Manutentivo - LL.PP.	n° 01 macchina fotografica digitale, 1 tritura documenti
Ufficio Polizia Municipale	n° 02 macchine fotografiche digitali, n° 01 Pretest, n° 01 Telelaser, n° 01 Autovelox, n° 01 tritura documenti
Ufficio Segreteria	n° 01 affrancatrice postale
Ufficio Biblioteca	n° 01 macchina fotografica digitale, 2 proiettori digitali, 1 tritura documenti
Ufficio Ragioneria	n° 01 tritura documenti
Scuola materna Campoforrido	n° 01 timbratore IP
Scuola materna Villa Primavera	n° 01 timbratore IP
Sede Comunale	n° 01 timbratore IP
Centro Anziani	n° 02 wifi repeater

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

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

- le sostituzioni delle dotazioni hardware potranno avvenire nel caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, tenendo conto:

- 1) dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici;
- 2) degli aspetti inerenti la sicurezza informatica;
- 3) degli aggiornamenti software necessari.

- nel caso in cui un computer non avesse più le caratteristiche per supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori;

- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni appaltanti verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità

Apparecchio	Monitor	Stampante	Dislocazione
Firewall per connessioni RUPAR			Ufficio Ced
Server windows centrale			Ufficio Ced
Server Linux per la virtualizzazione			Ufficio Ced
Pc windows per lo scarico timbrature			Ufficio Ced
Server Linux di archiviazione, proxy, dns			Ufficio Ced
Gruppo di continuità centralizzato			Ufficio Ced
Pc per il collegamento anagrafi nazionali			Ufficio Ced
Server Linux - centralino telefonico			Ufficio Ced
Server per gestione videosorveglianza + switch			Ufficio Ced
Server Linux per la posta elettronica			Ufficio Ced
Switch 48 porte 10/100			Ufficio Ced
Switch 48 porte 10/100 POE			Ufficio Ced
Firewall centrale e relativi n° 02 router			Ufficio Ced
Switch 24 porte 1G			Ufficio Ced
Switch 24 porte 10/100			Ufficio Tecnico Manutentivo
Switch 24 porte POE			Ufficio Tecnico Manutentivo
Gruppo di continuità			Ufficio Tecnico Manutentivo
n° 03 Personal Computer Dell	n° 03 Monitor da 22"	n° 03 stampanti laser	Ufficio Tecnico Manutentivo
n° 02 Personal Computer Acer	n° 02 Monitor da 21"	n° 01 stampante inkjet	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 print server	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
n° 01 Personal Computer assemblato	n° 01 Monitor da 17"		Ufficio Lavori Pubblici/Privata
n° 01 Personal Computer Dell	n° 01 Monitor da 22"		Ufficio Sociale
n° 02 Personal Computer Acer	n° 02 Monitor da 19"	n° 01 stampante laser	Ufficio Sociale
n° 02 Personal Computer Acer	n° 02 Monitor da 21"	n° 01 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° 02 Personal Computer Acer	n° 02 Monitor da 21"	n° 02 stampante laser condivise	Ufficio Polizia Municipale
n° 01 Personal Computer Assemblato x videos.	n° 02 Monitor da 21"		Ufficio Polizia Municipale
n° 06 Personal Computer Dell	n° 06 Monitor da 22"	n° 04 stampante laser condivise	Ufficio Segreteria - Ass. - Sind. - Segr.
n° 02 Personal Computer Acer	n° 01 Monitor da 17"	n° 01 stampante laser	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° 01 stampante laser	Ufficio Ragioneria - Tributi - Pers. - Inf.
n° 01 Personal Computer assemblato	n° 01 Monitor da 17"		Ufficio Ragioneria - Tributi - Pers. - Inf.
Firewall centrale e relativo router			Ufficio Biblioteca Comunale
n° 01 Personal Computer Dell	n° 01 Monitor da 22"		Ufficio Biblioteca Comunale
n° 01 Personal Computer assemblato	n° 01 Monitor da 17"		Ufficio Biblioteca Comunale
n° 01 router wifi e gruppo di continuità per P.C.			Ufficio Biblioteca Comunale
n° 01 router wifi			Protezione Civile
n° 01 Personal Computer assemblato	n° 01 Monitor da 17"	n° 01 stampante laser a colori	Protezione Civile

Le spese di funzionamento delle attrezzature di cui sopra sono quelle relative all'energia elettrica per l'alimentazione, carta e toner per le stampanti

La collocazione assegnata risulta essere quella più razionale possibile, in relazione alla dotazione organica dell'Ente e ai servizi comunali attivati all'esterno della sede municipale.

Ove possibile le apparecchiature dismesse vengono riassegnate/riutilizzate per finalità adatte alla reale capacità dell'apparecchiatura