

**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI**

**COMUNE DI CASTIONS DI STRADA**

Il presente Piano è rivolto alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento, in particolare contiene le misure volte alla razionalizzazione di dotazioni strumentali anche informatiche degli uffici, quali fotocopiatrici e fax, della telefonia mobile, delle autovetture e di impianti di alcuni immobili.

Vi sono quattro gruppi di continuità, i quali garantiscono la fornitura di energia elettrica per lo spegnimento dei P.C. in caso di black out, e preservano le apparecchiature informatiche in caso di variazione di tensione elettrica.

Le dotazioni strumentali che corredano le stazioni di lavoro degli uffici del Palazzo Comunale, sia direzionale che operativo, sono collegate in rete con un server che gestisce i programmi per la gestione dei servizi anagrafici, tributi, contabilità finanziaria, gestione del personale, protocollo informatico, servizi tecnici;

Nel Palazzo comunale è presente un ulteriore server, per l'espletamento della funzione di videosorveglianza, in quanto, a seguito di numerosi atti vandalici accaduti negli anni con conseguente spesa economica per il ripristino dei danni, alcuni edifici comunali sono stati dotati di telecamere di sorveglianza.

Per la sicurezza del sistema ad ogni postazione di lavoro sono assegnate password personali per l'accesso alla rete, ai singoli software applicativi;

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, in particolar modo gli attuali strumenti informatici consentono, in adeguamento alla normativa vigente, l'invio telematico delle dichiarazioni fiscali, delle denunce agli organi previdenziali, delle comunicazioni a vari organi del settore pubblico oltre alla consultazione di banche dati on-line attraverso i canali internet.

**PIANO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO  
(art. 2, comma 594 lett. A) Legge n. 244 del 24 dicembre 2007)**

<b>DOTAZIONE STRUMENTALE</b>		
<b>NR.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>UFFICIO</b>
3	CALCOLATRICI ELETTRONICHE	AREA TECNICA UFFICIO LL PP/MANUTENZIONI/EDILIZIA PRIVATA
6	TELEFONI	AREA TECNICA UFFICIO LL PP/MANUTENZIONI/EDILIZIA PRIVATA
1	CALCOLATRICI ELETTRONICHE	AREA AMMINISTRATIVA - UFFICIO SEGRETERIA
2	TELEFONO	AREA AMMINISTRATIVA - UFFICIO SEGRETERIA
1	TELEFONO	AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO SEGRETARIO
1	TELEFONO	AREA AMMINISTRATIVA
1	MACCHINA DA SCRIVERE	AREA AMMINISTRATIVA
1	AFFRANCATRICE	AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO PROTOCOLLO/ANAGRAFE
1	FAX	AREA AMMINISTRATIVA
1	CALCOLATRICE	AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO PROTOCOLLO ANAGRAFE
2	TELEFONO	AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO SINDACO E ASSESSORI
1	STAMPANTE	AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO SINDACO E ASSESSORI
3	TELEFONI	AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO ANAGRAFE/STATO CIVILE/PROTOCOLLO
2	TELEFONI	AREA FINANZIARIA UFFICIO TRIBUTI
1	CALCOLATRICI ELETTRONICHE	AREA FINANZIARIA UFFICIO TRIBUTI
2	TELEFONI	AREA FINANZIARIA UFFICIO RAGIONERIA
2	CALCOLATRICI ELETTRONICHE	AREA FINANZIARIA UFFICIO RAGIONERIA
1	TELEFONO	AREA SOCIALE
3	TELEFONO CORDLESS	AREA POLIZIA LOCALE
1	CALCOLATRICE ELETTRONICA	AREA POLIZIA LOCALE
2	MACCHINE DA SCRIVERE MANUALI	AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO ANAGRAFE/STATO CIVILE

**PIANO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONE DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO**  
(art. 2, comma 594 lett. A) Legge n. 244 del 24 dicembre 2007)

**DOTAZIONE INFORMATICA PC**

<b>NR.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>UFFICIO</b>
2	PC	AREA TECNICA UFFICIO LL PP
2	PC	AREA TECNICA UFFICIO MANUTENZIONI/MESSO COMUNALE
2	PC	AREA TECNICA UFFICIO EDILIZIA PRIVATA
3	PC	AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO SEGRETERIA
1	PC PORTATILE	
1	PC	AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO SEGRETARIO
2	PC	AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO SINDACO E ASSESSORI
4	PC	AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO ANAGRAFE/STATO CIVILE
2	PC	AREA FINANZIARIA UFFICIO TRIBUTI
2	PC	AREA FINANZIARIA UFFICIO RAGIONERIA
1	PC	AREA SOCIALE
2	PC	AREA POLIZIA LOCALE
1	PC PORTATILE	AREA POLIZIA LOCALE
<b>25</b>		

**DOTAZIONE INFORMATICA - STAMPANTI**

<b>NR.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>UFFICIO</b>
1	STAMPANTE	AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO SEGRETARIO
1	STAMPANTE	AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO SINDACO E ASSESSORI
3	STAMPANTE	AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO PROTOCOLLO ANAGRAFE/STATO CIVILE
1	STAMPANTE	AREA FINANZIARIA UFFICIO TRIBUTI
1	STAMPANTI	AREA FINANZIARIA UFFICIO RAGIONERIA
1	STAMPANTE	AREA SOCIALE
1	STAMPANTE	AREA POLIZIA LOCALE
1	SCANNER	AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO PROTOCOLLO
<b>10</b>		

**Modalità di utilizzo della strumentazione informatica e misure previste di razionalizzazione della dotazione riportata**

**Area Tecnica**

Presso detta Area è presente un fotocopiatore/stampante/scanner (toner) collegata in rete tra gli Uffici Tecnici in quanto l'uso della stessa risulta più conveniente rispetto all'utilizzo delle stampanti tradizionali per PC (cartucce a inchiostro). E' possibile inoltre effettuare fascicolazione di documenti, stampe in formato A3 e stampe fronte retro. che permette un risparmio di carta.

**Area Amministrativa**

Presso l'Ufficio Protocollo, collocato presso l'Ufficio Anagrafe, è installata l'affrancatrice postale la quale permette una più rapida affrancatura della corrispondenza in spedizione, consentendo all'operatore una più rapida esecuzione e un risparmio di tempo

Presso l'Ufficio Segreteria è collocato il fax il quale è a servizio di tutto il Comune in quanto l'unico apparecchio in dotazione.

Presso l'Area Amministrativa è presente un fotocopiatore/stampante/scanner (toner) collegata in rete tra gli Uffici Amministrativi/Tributi/Segretario Comunale, Sindaco e Assessori in quanto l'uso della stessa risulta più conveniente rispetto all'utilizzo delle stampanti tradizionali per PC (cartucce a inchiostro), E' possibile inoltre effettuare fascicolazione di documenti. Stampe in formato A3, a colori e stampe fronte retro che permette un risparmio di carta

Presso l'Ufficio Anagrafe è presente un fotocopiatore/stampante/scanner (toner) in quanto l'uso della stessa risulta più conveniente rispetto all'utilizzo delle stampanti tradizionali per PC (cartucce a inchiostro). E' possibile inoltre effettuare fascicolazione di documenti, stampe in formato A3 e stampe fronte retro che permette un risparmio di carta

**Area Finanziaria**

Presso l'Area Finanziaria è presente un fotocopiatore/stampante/scanner (toner) collegata in rete tra gli Uffici Finanziari/Area Sociale in quanto l'uso della stessa risulta più conveniente rispetto all'utilizzo delle stampanti

tradizionali per PC (cartucce a inchiostro). E' possibile inoltre effettuare fascicolazione di documenti, stampe in formato A3 e stampe fronte retro che permette un risparmio di carta.

#### **Area Polizia Locale (immobile adiacente al Municipio)**

Dal 01/01/2013 l'Ufficio di Polizia Locale viene svolto in forma di convenzione con l'Ufficio Unico di Polizia Comunale di Codroipo. Al fine di svolgere tale servizio presso gli uffici sono presenti un server per l'espletamento delle funzioni dell'Ufficio, un centralino per permettere la comunicazione dello stesso con la sede Municipale. E' presente un fotocopiatore/stampante/scanner (toner) collegata in rete tra gli Uffici Finanziari/Area Sociale in quanto l'uso della stessa risulta più conveniente rispetto all'utilizzo delle stampanti tradizionali per PC (cartucce a inchiostro). E' possibile inoltre effettuare fascicolazione di documenti, stampe in formato A3 e stampe fronte retro che permette un risparmio di carta.

### **APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE (art. 2, comma 595, legge n. 244 del 24 dicembre 2007)**

#### **APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE DELL'ENTE**

##### **CON SCHEDE RICARICABILI**

- 1 CELLULARE IN DOTAZIONE ALLA SQUADRA DI PROTEZIONE CIVILE
- 1 CELLULARE IN DOTAZIONE AL SINDACO
- 2 CELLULARE IN DOTAZIONE ALLA SQUADRA OPERAI
- 1 CELLULARE IN DOTAZIONE ALL'UFFICIO ANAGRAFE
- 1 CELLULARE IN DOTAZIONE ALLA SQUADRA D.A.E.
- 5 SCHEDE DATI (2 FORMACITTA' - 2 SICURITY - 1 ECOPIAZZOLA)

**Modalità di utilizzo della strumentazione riportata in tabella e misure previste per circoscrivere l'assegnazione e l'utilizzo di telefonia mobile.**

Non sono previste implementazioni di nuove apparecchiature di telefonia mobile. Verranno effettuati solamente interventi sulle apparecchiature che non saranno più funzionanti al fine di garantire il servizio.

### **APPARECCHIATURE DI TELEFONIA FISSA (art. 2, comma 595, legge n. 244 del 24 dicembre 2007)**

**Modalità di utilizzo della strumentazione e misure previste di razionalizzazione della dotazione riportata**

Nel corso dell'anno 2016 si è provveduto a rinegoziare i contratti con Telecom Italia Spa.

All'interno della sede municipale è presente un centralino telefonico che assicura la funzione di risponditore automatico permettendo così al cittadino la comunicazione diretta con l'ufficio interessato. Il centralino telefonico svolge anche la funzione di apriporta dell'ingresso principale ed è utilizzato per la comunicazione interna tra i vari uffici.

Al fine di garantire la continuità del servizio, non sono previsti implementazioni di nuove apparecchiature telefoniche o l'installazione di nuove linee telefoniche, verranno effettuati solamente interventi sulle apparecchiature che non saranno più funzionanti.

### **GESTIONE CONNESSIONE E ATTREZZATURE INFORMATICHE (art. 2, comma 595, legge n. 244 del 24 dicembre 2007)**

**Modalità di utilizzo della strumentazione e misure previste di razionalizzazione della dotazione riportata**

Non sono previsti incrementi di attrezzature informatiche presso gli uffici municipali, verranno sostituite solamente le apparecchiature che non saranno più funzionanti.

Da dicembre 2012 il Comune è collegato alla linea internet veloce messa a disposizione della Regione Friuli Venezia Giulia.

E' stata mantenuta anche la linea analogica Telecom, usata in precedenza per le connessioni internet, a titolo di linea di emergenza in caso di mancato funzionamento delle precedenti tipologie di connessione.

**PIANO AUTOVETTURE DI SERVIZIO**  
**(art. 2 comma 594 b) Legge n. 244 del 24 dicembre 2007)**

**AUTOVETTURE DI SERVIZIO DELL'ENTE**

NR	DESCRIZIONE	IN USO NELL'AREA
1	FIAT DUCATO	SERVIZIO SOCIALE/AREA AMMINISTRATIVA
1	AUTOCARROGRU FIAT	AREA TECNICA
1	APE POKER PIAGGIO	AREA TECNICA
1	VESPA 50	AREA TECNICA
1	FIAT PUNTO	AREA TECNICA/AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
1	FIAT 600	AREA TECNICA/AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
1	SCUOLABUS IVECO - CACCIAMALI	AREA TECNICA
1	FIAT DOBLO'	SERVIZIO SOCIALE
1	FIAT BRAVO	POLIZIA LOCALE

**Modalità di utilizzo della strumentazione riportata in tabella e misure previste di razionalizzazione della dotazione riportata.**

La vettura FIAT DOBLO' è stato acquistato con il contributo della Banca di Credito Cooperativo della Bassa Friulana che ha coperto l'intera somma.

Attualmente la Polizia Locale dispone dell'autovettura FIAT BRAVO.

Si prevede l'alienazione del motociclo Vespa 50, tramite vendita, in quanto non si ritiene utile l'utilizzo dello stesso.

Non sono previste future implementazioni di automezzi, salvo eventuali contributi regionali che coprano l'intero costo della fornitura.

Si effettueranno interventi sugli automezzi solamente per le manutenzioni ordinarie e per gli adempimenti previsti dal Codice della Strada.

**PIANO BENI IMMOBILI**  
**(art. 2, comma 594 c), Legge n. 244 del 24 dicembre 2007)**

**Beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali dell'Ente**

Sono stati effettuati gli aggiornamenti ISTAT dei canoni di locazione attivi.

Per l'anno 2017 si ritiene di mantenere le tariffe in essere per la determinazione della quota contributiva per l'uso delle sale all'interno degli immobili comunali disponibili, da parte di associazioni e privati che ne fanno richiesta.

**Modalità di utilizzo e misure previste di razionalizzazione**

**Centro Polifunzionale**

L'immobile è situato presso la frazione di Morsano di Strada, a seguito di delibera di Giunta Comunale, sono stati autorizzati l'uso dei locali ai medici di base, per garantire la loro presenza anche nella frazione, e alle associazioni che fanno richiesta di utilizzo dello stesso.

**Sala ex Biblioteca**

L'immobile è situato nel capoluogo ed è prevalentemente utilizzato dalle associazioni che ne fanno richiesta

**Centro Civico**

L'immobile è situato nel capoluogo ed è utilizzato dalle associazioni.

Nei pressi degli edifici scolastici e presso il parco giochi sono installate le telecamere di videosorveglianza per arginare il fenomeno degli atti vandalici verificatisi negli anni i quali hanno determinato costi per il ripristino delle attrezzature e degli immobili danneggiati

Presso il complesso scolastico è attivo un impianto fotovoltaico atto alla fornitura di energia elettrica per gli edifici scolastici e della Palestra Comunale, tale impianto ha abbattuto il costo di energia dell'edificio Scuola Elementare e della Palestra.

Al fine di evitare sprechi e di tenere monitorato i consumi in modo da fornire calore in maniera appropriata a vari ambienti, è stato predisposto il collegamento per la gestione telematica dell'impianto di riscaldamento della sede municipale.