

Piano triennale ANNI 2010-2012 per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo di beni strumentali (art. 2, commi 594- 598 L. 244/2007)

Premessa

Le misure di razionalizzazione si muovono su due direttrici: l'utilizzo razionale dei beni nell'ottica di ECONOMICITA' (tra beni analoghi o surrogabili si acquista quello che costa meno) e di EFFICIENZA, declinata quest'ultima sia nel senso del massimo godimento possibile del bene, sia nel senso di utilizzo di beni adeguati all'attività e quindi né inutilmente performanti, né sottodimensionati.

La programmazione delle misure di razionalizzazione prende il via dall'analisi dell'esistente e si proietta sul futuro per pronosticare le esigenze a venire che devono essere soddisfatte, anche tenendo conto dell'inevitabile necessità di stare al passo con il progresso tecnologico, nei limiti delle risorse che potranno essere assegnate.

Misure di razionalizzazione dell'utilizzo del personal computer

L'analisi dell'esistente consente di affermare che l'attuale situazione delle postazioni individuali è sufficiente sia per numero che per qualità.

Ogni postazione di lavoro è dotata di un pc, tutti con sistema operativo windows xp pro e la suite di Microsoft Office. Le macchine sono piuttosto datate: su 48 pc in servizio (compreso il notebook in dotazione al sindaco), 39 sono state acquistate prima del 2006. Con il 2009, quasi tutte le macchine sono state ammortizzate e in inventario hanno valore pari a zero.

Per consentire ai pc di "far girare" il software in dotazione, e in particolare l'antivirus, è stata portata a 1 GB la ram di tutte le macchine.

a) valutazione delle possibili misure di diminuzione della spesa dal punto di vista di sistemi operativi / programmi:

Nel settembre 2009 è uscito il nuovo sistema operativo Windows 7. Mentre non si è ritenuto di passare a Vista, con i costi relativi del rinnovo totale delle macchine per poter avere risorse adeguate al sistema operativo, è da ipotizzarsi il futuro passaggio a Windows 7. Si tratta di un passaggio obbligato, considerando che Microsoft, abbandonando il prodotto xp pro, non provvederà più a rilasciare le patch per la sicurezza, la cui celere installazione è resa imperativa dal disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza allegato B al D.Lgs. 196/2003.

Dal punto di vista della tempistica, è opportuno lasciar passare tutto il 2010 prima di procedere a modifiche, che per il momento non sono urgenti, anche per consentire lo sviluppo dei drivers per il nuovo sistema operativo.

Il 2010 può essere anche l'occasione per valutare il passaggio al sistema operativo linux, in alternativa a Windows 7, e a programmi open source quali "Openoffice.org". Allo stato attuale non è possibile prendere in considerazione questa ipotesi perché linux e openoffice.org non sono compatibili con il programma gestionale in uso. E' anche da riflettere se il TCO (Total Cost of Ownership) del software open source non sia comunque rilevante, in una situazione in cui mancano competenze in grado di gestire il ciclo di vita del prodotto e quindi si debba ricorrere per ogni minima cosa, perlomeno fino a quando non si è formata una competenza interna, all'intervento di tecnici esterni.

b) Misure di razionalizzazione del parco pc

Viene ribadita la regola secondo la quale l'obsolescenza dei pc viene valutata in concreto, in base all'impossibilità da parte della macchina di sostenere le necessità espresse dal singolo utilizzatore. Come regola il tempo di vita ordinario dovrà essere almeno di 5 anni per un personal computer e di almeno 8 anni per una stampante. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. Nel caso in cui un personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori.

Misure da adottare: nel 2010 non è previsto l'acquisto di alcuna macchina. Nel 2011 verranno cambiate una quarantina di macchine con passaggio al nuovo sistema operativo.

Nel 2012 non si prevedono acquisti.

c) Misure di razionalizzazione dei server

Attualmente ci sono due server, uno (DC2) dedicato al gestionale Halley, l'altro (Server-Dati). Il backup viene effettuato su cassetta. Esistono però metodi più moderni (NAS) che facilitano l'operazione di backup e ne

rendono più sicura l'effettuazione. Una spinta alla razionalizzazione viene quindi dal vantaggio in termini di organizzazione del lavoro connesso a questi nuovi sistemi.

Un ulteriore motivo per rivedere la consistenza/composizione dei server risiede nella progressiva incapacienza del Server-Dati, che è il contenitore di tutti i file delle attività del comune che richiedono backup o comunque che è opportuno condividere.

Il progetto per il 2010 è di acquistare un server nuovo o una più semplice apparecchiatura dedicata per effettuare i backup, nonché di effettuare un revamp del Server-Dati incrementando HD e RAM.

d) Rinnovo di monitor

Nel 2009 è stato necessario acquistare un monitor in sostituzione per guasto. Si sono acquistati anche due monitor per l'ufficio, cosa che ha consentito di assicurare a tutte e quattro le postazioni della biblioteca di usufruire di schermi piatti 15' recuperati dagli uffici grazie ai nuovi acquisti.

Misure previste: non sono previsti ulteriori acquisti di monitor, nei prossimi tre anni, se non per guasti.

Misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle stampanti

a) Stampanti

Tutte le stampanti sono condivise. L'azione di razionalizzazione, per i prossimi tre anni va nel senso di concentrarsi su pochi modelli fronte/retro in modo da ridurre la scorta di toner.

Non sono previsti acquisti nel triennio.

Viene di seguito riportata la situazione attuale: la situazione ideale a cui tendere nel triennio è una stampante fronte/retro per ufficio, affiancata da stampanti veloci f/r e in A3, nonché a colori in comune per piano di edificio.

Ufficio	Modello stampante	Anno	F/R	Rete	Note
Urbanistica	Lexmark E360DN	2009	Sì	Sì	
Urbanistica	Hp Laserjet 1220	2003	No	No	scanner
Urbanistica	Hp Laserjet 3015	2004	No	No	Fax scanner
Lavori Pubblici	Hp Laserjet 3030	2004	No	No	Fax scanner
Lavori Pubblici	Hp Laserjet 2100	2000	No	No	
Lavori Pubblici	Hp Laserjet 1320	2006	Sì	No	
Ragioneria	Hp Laserjet 1320	2006	Sì	No	
Ragioneria	Hp Laserjet 1320	2006	Sì	No	
Segretario Comunale	Hp Laserjet 4050	2000	No	No	
Segreteria	Lexmark E360DN	2009	Sì	Sì	
Segreteria	Hp Laserjet 1320	2005	Sì	No	
Segreteria	Lexmark E352DN	2007	Sì	Sì	
Assessori	Hp Laserjet 1220	2003	No	No	scanner
In comune per tutti gli uffici	Hp Colori Lj 3700 DN	2005	Sì	Sì	Colori
Corridoio	Olivetti 4501d	2007	Sì	S'	A3, Fotocopiatore, Scanner; è a noleggio
Tributi	Lexmark E360DN	2009	Sì	Sì	
Tributi	Hp Laserjet 4050	2000	No	No	
Demografici	Hp Laserjet 1320	2005	Sì	No	
Demografici	Lexmark E360DN	2009	Sì	Sì	
Demografici	Hp Laserjet 4050	2000	No	No	
Biblioteca	Ricoh Colori	2008	Sì	Sì	A Colori, A3, Fotocopiatore, Scanner; è a noleggio
Biblioteca	Hp LJ1000	2002	No	No	
Servizi Sociali	Hp Laserjet 1320	2006	Sì	No	
Servizi Sociali	Hp Laserjet 1320	2006	Sì	No	
Servizi Sociali	Lexmark E360DN	2009	Sì	Sì	
Vigili	Ricoh Aficio Spc411Dn	2007	Sì	Sì	A Colori
Vigili	Hp Laserjet 2100	2000	No	No	
Vigili	Hp Laserjet 3030	2004	No	No	Fax scanner
Protezione Civile/Amb	Hp officejet J5785	2008	No		

b) Plotter

Il plotter esistente risponde alle esigenze degli uffici che lo utilizzano in condivisione. E' stato dislocato presso l'ufficio Lavori Pubblici che lo utilizza con maggiore frequenza. Non è prevista nessuna misura.

Misure di razionalizzazione nell'utilizzo di fax

Attualmente ciascun ufficio è dotato di fax.

La razionalizzazione dell'utilizzo dei fax comporterebbe l'accentramento dei fax in un'unica postazione, il server. Ogni ufficio potrebbe stamparsi i fax direttamente sulla propria stampante. Si tratta di una soluzione che offre numerosi vantaggi (archiviazione elettronica dei fax in arrivo, mancata stampa dei fax "di spam" non richiesti, comodità di distribuzione dei fax), ma anche perplessità: i documenti inviati dovrebbero, se sottoscritti, essere scannerizzati, o comunque ci sarebbe un problema di apposizione della firma; ci sarebbero problemi di privacy; gli uffici dovrebbero riorganizzarsi. Inoltre sarebbero da dismettere 5 fax (senza contare le multifunzioni) che sono in ottime condizioni, con sicura perdita economica.

Potrebbe comunque essere utile procedere ad una sperimentazione, nel 2011, di un fax accentrato utilizzando un pc dismesso a seguito del rinnovo parco computer.

Misure di razionalizzazione relative agli scanner

Presso il protocollo ci sono due scanner veloci con ADF fronte/retro per le postazioni "gemelle" di protocollazione.

Inoltre ci sono i seguenti scanner: stampante/scanner presso ufficio del Responsabile dell'Urbanistica, multifunzione fax/stampante/scanner presso ufficio Urbanistica, multifunzione fax/scanner/stampante presso ufficio Lavori Pubblici, scanner piano presso Ragioneria, scanner con alimentatore presso Lavori Pubblici, stampante/scanner per Assessori, scanner veloce (in solo bianco e nero) incorporato nel fotocopiatore al piano primo, scanner multifunzione presso i vigili, multifunzione fax/scanner/stampante in dotazione ad Ambiente/Protezione Civile. E' stato installato anche un fotocopiatore/scanner a colori presso la biblioteca che completa la dotazione degli uffici.

Non è previsto nessun acquisto nei prossimi anni, né dismissione. Nel caso di guasti, che non riguardino gli scanner del protocollo, si valuterà di volta in volta il rapporto costo/beneficio. Non si ritiene, tuttavia, di procedere a sostituzioni.

Misure di razionalizzazione relativa ai videoproiettori

Il Comune è dotato di un videoproiettore, conservato presso la Biblioteca. E' stata manifestata l'esigenza dell'acquisto di uno schermo per retroproiezione da utilizzare in particolare per le proiezioni in occasioni di "Suoni'n piazza". Attualmente viene chiesto in prestito alla scuola media di Paese. Lo schermo, potrebbe trovare utilizzazione anche per le proiezioni estive dei film. L'opportunità dell'acquisto deve essere valutata in relazione alla frequenza con la quale si ha intenzione di utilizzare il videoproiettore (ad es. incontri diretti alla cittadinanza, convegni ecc.). Si tratta di un acquisto complementare al videoproiettore che potrebbe spingere ad un uso più esteso ed efficiente, e in questo senso ad una razionalizzazione, del videoproiettore stesso.

Macchine fotografiche digitali

Sono dotati di una macchina fotografica digitale il Servizio Lavori Pubblici, la Segreteria e la Vigilanza. Non si intendono fare altri acquisti nel triennio, anche se le macchine sono ormai obsolete.

Misure da adottare: fermo restando che una macchina fotografica deve essere in possesso dei Vigili, nel caso di guasto/perdita non si provvederà a nessuna sostituzione: il servizio Lavori Pubblici e il Servizio Segreteria si divideranno l'apparecchiatura.

Misure di razionalizzazione relative alla telefonia fissa

E' stato fatto un esame della convenienza del Volp, che risulta essere rilevante nel caso di telefonate su fisso, in particolare all'estero, mentre lo è poco per il traffico verso cellulari, che è una componente rilevante del traffico di telefonate. Per ridurre i costi è stato acquistato un apparecchio che consente di sfruttare al meglio la tariffa telefonica "trasformando" la telefonata da fisso verso cellulare nella più economica telefonata da cellulare a cellulare.

Misure di razionalizzazione relative alla telefonia cellulare

Per quanto concerne la telefonia mobile, ai sensi dell'art. 2 c. 594 della Legge Finanziaria 2008, l'uso del telefono cellulare viene concesso al personale dipendente quando la natura delle prestazioni e dell'incarico rivestito 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 da postazione permanente.

Per quanto concerne la verifica del corretto utilizzo delle utenze telefoniche, è sempre possibile, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, controllare l'attività attraverso i tabulati analitici inviati dal gestore di telefonia mobile.

Misure per il controllo del corretto utilizzo delle utenze: il controllo viene sempre effettuato in sede di liquidazione su tutte le utenze, ove si ravvisi un importo "anomalo" nel tabulato

Misure di razionalizzazione relative alle autovetture di servizio

Il parco macchine comunale ha in dotazione le seguenti autovetture:

a) in dotazione al Servizio V - Personale Operaio per lavori e servizi in amministrazione diretta:

AUTOCARRO FIAT 145	TV 771194
MOTOCARRO FIAT 3510 CON PIATTAFORMA AEREA	AT 084 GA
APE POKER	TV 127632 QL
PIAGGIO PORTER 1.4 DIESEL	BM 578 LG
FIAT SCUDO	BR 866 RM
MOTOCARRO PIAGGIO MAXXI PORTER	CR 060 LG
MOTOCARRO GASOLONE	CZ 198 WC
FIAT PANDA CITYVAN	BP 738 GA

b) in dotazione al Servizio V per utilizzo esclusivo per il servizio scuolabus delle Scuole Elementari e Medie:
FIAT IVECO 80 SCUOLABUS AT 883 GA

c) In dotazione al Servizio III – Urbanistica e al Servizio V - Ufficio Tecnico per sopralluoghi sul territorio:

FIAT PUNTO LLPP	BH 435 XJ
FIAT PUNTO URBANISTICA	BH 436XJ

d) in dotazione all'Ufficio Polizia Locale

FIAT GRANDE PUNTO VIGILI	YA 804 AC
FIAT MULTIPLA – UFFICIO MOBILE	DN 473 BP

e) in dotazione al Servizio II - Servizi Sociali per assistenza domiciliare, trasporti ecc.:

FIAT PUNTO	AY 963 KE
FIAT PANDA	CH 288 YG

f) In dotazione agli amministratori e agli uffici nel complesso, da utilizzarsi in occasioni di missioni da parte dei dipendenti oltre che dagli amministratori a fini istituzionali e di rappresentanza:

ALFA 147	DM 297 RB
CICLOMOTORE APRILIA	AM 10901

Considerato che Quinto di Treviso è collegato con gli altri centri urbani da limitate corse di autobus e le linee ferroviarie sono esterne al territorio, il più delle volte l'utilizzo dei mezzi pubblici risulta diseconomico secondo un'analisi costi benefici che tenga conto di garantire la massima efficienza evitando carenze a livello organizzativo e tempistiche dispendiose.

Non sono previsti acquisti di automobili nei prossimi 3 anni.

Dal 2010 i Servizi Sociali potranno contare, grazie ad aziende Sponsor del territorio di Quinto di Treviso, sull'uso di un Doblò per il trasporto di disabili e anziani per terapie, servizi sanitari e/o sociali.

Misure di razionalizzazione relative ai beni immobili ad uso abitativo e di servizio

Per quanto concerne poi le unità immobiliari di servizio, esse sono le seguenti:

SCUOLA EL. "G.MARCONI" (SCUOLA – PALESTRA)
SCUOLA EL. "PIO X" (SCUOLA - EDIFICIO PLURIUSO)
SCUOLA EL. "D.ALIGHIERI" (SCUOLA – PALESTRA)
SCUOLA MEDIA CIARDI (SCUOLA – PALESTRA)
IMPIANTO POLISPORTIVO TENNI

MUNICIPIO
MAGAZZINO COMUNALE V. MATTEI (ANCHE PROTEZIONE CIVILE)
IMMOBILE V. COSTAMALA (SEDE ALPINI; ECOSPORTELLO PRIULA)
IMMOBILE VIA MANZONI (CENTRO ANZIANI; SALE ASSOCIAZIONI)
DISTRETTO SANITARIO
IMMOBILE EX SIP VIA D'ANNUNZIO (SALA RIUNIONI)

Per quanto concerne le unità immobiliari ad uso abitativo, esse sono le seguenti:
ALLOGGI EMERGENZA ABITATIVA VICOLO CIARDI
ALLOGGI PER ANZIANI V. GALVANI

Risulta impossibile effettuare alienazioni di beni immobili che risulterebbero in contrasto con il puntuale svolgimento dei servizi e con il perseguimento degli obiettivi dell'ente.
Margini di riduzione dei costi sono ravvisabili nel miglioramento della gestione energetica, che però comporta grosse spese di investimento che le contingenze finanziarie attuali non consentono.

*Misure da adottare nel triennio (già previste nel piano 2009-2011): E' stato individuato quale intervento prioritario cui dar corso la realizzazione nella sede municipale di un impianto di climatizzazione estate/inverno con funzionamento a pompa di calore ad alta efficienza. Questo consentirà di dismettere l'attuale impianto di riscaldamento ormai obsoleto e soprattutto ottenere il raffrescamento estivo a costi ridotti rispetto al sistema attuale con l'uso di poco efficienti condizionatori portatili.
Quali interventi a basso costo per ridurre i consumi per utenze elettriche si è provveduto a dotare alcuni immobili di temporizzatori per gli impianti luce in locali non presidiati allo scopo di evitare sprechi di energia dovuti a disattenzione.*