

# PIANO TRIENNALE DELLE MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI IMMOBILI

## IL CONTESTO NORMATIVO

La legge 24 dicembre 2007, n. 244 (finanziaria 2008) ha introdotto, ai commi da 594 a 599 dell'articolo 2, l'obbligo per le Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui anche gli enti locali, di adottare piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Per quanto riguarda, in particolare, le dotazioni strumentali, il comma 595 prevede che il piano indichi misure dirette a circoscrivere l'assegnazione delle 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.

Ai sensi del comma 597, le amministrazioni trasmettono, a consuntivo annuale, una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

Con tale Piano l'Ente individua le misure finalizzate alla razionalizzazione delle dotazioni strumentali sopracitate, con riguardo particolare alle modalità di utilizzo e ai conseguenti costi a carico al fine di individuare eventuali diseconomie e proporre misure per ottimizzare i costi ovvero ridurli, perseguendo l'obiettivo finale del maggior risparmio possibile di risorse pubbliche.

## DOTAZIONI INFORMATICHE

### Situazione attuale

Ogni dipendente che, per la sua attività ordinaria deve usare un pc, ha a disposizione una postazione individuale con monitor piatto di almeno 17 pollici. In alcuni casi possono esserci pc condivisi (sportello anagrafe, biblioteca, protocollo). E' assicurata per tutti i dipendenti la buona funzionalità del computer in uso rispetto al lavoro e garantito l'aspetto della sicurezza in quanto tutti i sistemi operativi sono windows 7 o windows 8. Le postazioni di lavoro sono recenti ed aggiornate. I pc, così come i server, sono dotati di gruppi di continuità in modo da limitare al massimo i danni dovuti a sbalzi o interruzioni improvvise della corrente elettrica.

Sono a disposizione alcuni pc e monitor "muletto" per sopperire rapidamente a guasti e per dare una postazione di lavoro ad eventuali stagisti e lavoratori socialmente utili. Rimangono in uso anche dei pc con sistema operativo xp per la sola consultazione di programmi software in uso all'anagrafe, alla biblioteca, all'urbanistica che funzionano solo con tale sistema operativo che è ormai obsoleto e non più aggiornato dal produttore.

Ciascun pc è collegato con una o più stampanti e con un fotocopiatore condiviso a colori che funziona anche come scanner. Alcuni uffici per esigenze lavorative sono dotati di fax e di scanner ad uso pressoché esclusivo, mentre si trovano a disposizione di tutti gli uffici un fotocopiatore in bianco e nero che funziona anche come scanner.

Sono stati creati quattro “centri copie” in modo da razionalizzare l’uso dei toner e diminuire il costo per l’assistenza alle macchine fotocopiatrici e/o stampanti. Si è scelto quindi di aderire alle convenzioni Consip che comprendono nel contratto di noleggio dei fotocopiatori la fornitura del materiale di consumo e il servizio di assistenza.

Si evidenzia in ogni caso che alcune stampanti ed un fotocopiatore presente presso l’ufficio anagrafe rimangono in uso solo fino al termine del toner già acquistato negli scorsi anni, in quanto presentano già diversi problemi d’uso e non sono più funzionali ovvero il toner di ricambio ha un costo troppo elevato.

Il numero di postazioni presenti risulta adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici e le dotazioni informatiche sono così suddivise tra i vari uffici.

UFFICIO	PC	NOTEBOOK	STAMPANTI	FAX	SCANNER	FOTOCOP
AMBIENTE E PROTEZ.. CIVILE	1	2				
BIBLIOTECA	5	1	1	1		1 COLORI
DEMOGRAFICI	7		7	1	1	1 B/N
LAVORI PUBBLICI	7		2+plotter	1		
MAGAZZINO						
PROTOCOLLO	3		2		2	
RAGONERIA	6		2			
SEGRETERIA/PERSONALE	5		3	1		
SERVIZI SOCIALI	3		3	1		
TRIBUTI	3		1			
URBANISTICA	5		2		1	
VIGILI	4	1	1+1 in auto	1		1 COLORI
SALA GIUNTA						
UFFICIO SEGRETARIO COM.LE	1		1			
UFFICIO DEL SINDACO		1	1			
a disposizione	4					1 B/N 1 COLORI
<b>TOTALI</b>	<b>54</b>	<b>5</b>	<b>27+plotter</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

Al fine di diminuire l’uso e il consumo di materiali è stato acquistato un modem seriale in modo da creare un fax virtuale centralizzato installato sul server, sul quale convergono i fax che arrivano al n. 0422472380. In tal modo si evita una successiva scannerizzazione con risparmio di carta e toner.

La sicurezza antivirus, comprensiva anche del controllo su posta elettronica è affidata ad un software che opera a livello server, permettendo così una gestione più razionale degli interventi ed un monitoraggio efficace della situazione.

Sono attivi dieci indirizzi di posta certificata relativi ai vari settori; inoltre i responsabili, il sindaco e alcuni dipendenti sono dotati di strumenti informatici per la firma digitale, avendo aderito ai servizi gratuiti offerti dalla Regione Veneto.

I server in uso sono quattro: il server Fujitsu principale acquistato nel 2010 (denominato DC1), il server-dati acquistato nel 2006 (denominato DC2), il server biprocessore DELL T620 acquistato nel 2014 e il server di backup collocato fisicamente presso l’edificio sede dei vigili. Presso l’ufficio protocollo è inoltre collocato un disco esterno di rete per l’archiviazione di foto e altro materiale digitale.

E’ da rilevare inoltre che presso la Sala Consiliare è collocato un videoproiettore a soffitto, uno schermo per la videoproiezione a parete e un impianto di audio-conferenza. La biblioteca dispone di due videoproiettori, uno schermo per la proiezione frontale, uno schermo per la retroproiezione, un monitor LCD 22” e relativo lettore DVD, un videoregistratore, una videocamera, quattro e-reader e due tablet. Sono disponibili inoltre quattro macchine fotografiche digitali in uso alla biblioteca, ai lavori pubblici, al protocollo e ai vigili.

## Misure di razionalizzazione

Le dotazioni informatiche sono gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita programmato per i personal computer e le stampanti è di cinque anni;
- la sostituzione prima del termine fissato avviene solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione dei costi/benefici evidenzia la convenienza all'acquisto del nuovo;
- nell'acquisto di nuovi personal computer e stampanti sarà data particolare preferenza alle opzioni di estensioni minime di 36 mesi di garanzia con assistenza on-site;
- nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, potranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;
- in caso di acquisto di nuove dotazioni, verrà effettuata una valutazione e comparazione costi tra acquisto e noleggio.

Gli interventi sono improntati ai seguenti criteri:

- avvio processo di dematerializzazione degli atti amministrativi;
- riduzione progressiva delle stampanti con tecnologia ink-jet, che hanno alti costi dei materiali consumabili, con sostituzione di stampanti laser personali e/o di rete;
- creazione di centri copie in modo da razionalizzare l'uso dei toner e diminuire il costo per l'assistenza alle macchine fotocopiatrici e/o stampanti; le adesioni alle convenzioni Consip comprendono nel contratto di noleggio di fotocopiatrici e stampanti la fornitura del materiale di consumo e il servizio di assistenza.
- utilizzo prioritario di stampe in bianco e nero, mentre la stampa a colori è limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;
- utilizzo massivo di collegamenti via internet tra i vari enti pubblici e privati per lo scambio dei dati, con sempre maggior uso del sistema di posta elettronica sia per lo scambio interno che verso l'esterno, al fine di incentivare gli utenti ad ottimizzare l'uso della carta evitando sprechi.

## Azioni previste per il triennio 2016-2018

- sottoscrizioni di nuove convenzioni, alla scadenza di quelle in essere, per il noleggio di fotocopiatrici comprensive del servizio di assistenza e fornitura di toner, tramite adesione ad offerte in CONSIP o se non presenti tramite MEPA.
- affidamento diretto servizio di assistenza hardware necessario vista la mancanza di personale CED qualificato.
- non sono previsti nel triennio nuovi acquisti di personal computer se non in caso di rottura o salvo che le dotazioni in essere risultino obsolete.

## TELEFONIA FISSA E MOBILE

### Situazione attuale

Per quanto riguarda la telefonia fissa quasi tutti i dipendenti che svolgono servizi amministrativi sono dotati di apparecchio telefonico alla propria scrivania con una linea/numero personale per le chiamate dall'esterno. C'è un unico centralino telefonico che gestisce le linee per il municipio, la biblioteca e la sede dei vigili. Il servizio di telefonia fissa è stato affidato aderendo ad una convenzione Consip alla TELECOM ITALIA SPA.

Gli apparecchi di telefonia mobile in uso ad amministratori e dipendenti sono in tutto 24. Sono stati dati in dotazione ad operai, vigili e ad altro personale che opera anche al di fuori della sede municipale. Le utenze relative alla telefonia mobile sono gestite con SIM ricaricabili con il profilo solo fonia e abilitate solo per il traffico nazionale, gli apparecchi in dotazione sono stati acquistati a

rate aderendo ad un contratto economicamente molto vantaggioso che ha permesso notevole risparmio per l'Ente.

### **Misure di razionalizzazione**

Per le utenze di telefonia fissa vengono sottoscritte ove possibile convenzioni CONSIP che garantiscono prezzi competitivi rispetto al mercato.

Gli apparecchi di telefonia mobile sono assegnati al solo personale che opera anche nel territorio e vengono utilizzati quasi esclusivamente SIM ricaricabili che garantiscono un notevole risparmio perché privi di costo fisso.

### **Azioni previste per il triennio 2016-2018**

Non è previsto alcun acquisto di apparecchi di telefonia né fissa né mobile, salvo eventuale rottura o guasto. Al fine di garantire un corretto utilizzo dei telefoni in dotazione vengono effettuati controlli a campione sulle chiamate effettuate, sia sul telefono fisso che sugli apparecchi di telefonia mobile.

## **AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

### **Situazione attuale**

Il parco macchine comunale è così composto:

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

FIAT PANDA CITYVAN	BP738GA
FIAT PUNTO	BH436XJ
ALFA 147	DM297RB

b) in dotazione all'Ufficio Polizia Locale

FIAT GRANDE PUNTO VIGILI	YA804AC
FIAT MULTIPLA – UFFICIO MOBILE	DN473BP

c) in dotazione all'Ufficio Servizi Sociali per assistenza domiciliare, trasporti di anziani e disabili presso centri di cura:

FIAT PUNTO	BH435XJ
FIAT PANDA	CH288YG
FIAT DOBLO'	ET173LM

I rifornimenti di carburante sono effettuati mediante l'utilizzo di una apposita tessera elettronica abbinata ad ogni singolo automezzo.

### **Misure di razionalizzazione**

Al fine di limitare quanto più possibile i costi fissi (assicurazione e bollo) le autovetture sono a disposizione dei vari settori e vengono utilizzate secondo necessità. Esse sono dotate di libretto di bordo dove vengono annotati gli spostamenti e gli orari con lo scopo di poter verificare e garantire un corretto uso dei mezzi. L'ufficio lavori pubblici assicura la disponibilità dei mezzi gestendo un foglio di prenotazione delle auto.

Ove possibile, i dipendenti che debbono recarsi a corsi di formazione utilizzano mezzi pubblici che possano garantire il servizio senza ulteriore dispendio di tempo.

## **Azioni previste per il triennio 2016-2018**

Su tutte le vetture saranno effettuati solo lavori di manutenzione anche se il parco macchine risulta ormai datato.

### **BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO**

Ai fini della razionalizzazione dei beni immobiliari del Comune e allo scopo di effettuare una ricognizione degli stessi, così come stabilito dall'art. 2, comma 222, della Legge n. 191/2009 è stato comunicato al Ministero dell'Economia e delle finanze l'elenco dei beni di proprietà. Si dà evidenza qui a seguito dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio.

#### **Situazione attuale**

Le unità immobiliari di servizio sono le seguenti:

SCUOLA ELEMENTARE "G.MARCONI" (SCUOLA – PALESTRA)

SCUOLA ELEMENTARE "D.ALIGHIERI" (SCUOLA – PALESTRA)

SCUOLA MEDIA CIARDI (SCUOLA – PALESTRA)

IMPIANTO POLISPORTIVO O. TENNI

MUNICIPIO

VILLA MEMO GIORDANI VALERI

MAGAZZINO COMUNALE VIA MATTEI (ANCHE PROTEZIONE CIVILE)

IMMOBILE "EX PIO X"

IMMOBILE VIA COSTAMALA (SEDE ALPINI; ECOSPORTELLO PRIULA)

IMMOBILE VIA MANZONI (CENTRO ANZIANI; SALE ASSOCIAZIONI)

DISTRETTO SANITARIO

IMMOBILE VIA D'ANNUNZIO - SALA "F. BARACCA"

IMMOBILE PIAZZALE INDIPENDENZA 2 "ora sede Consorzio del Radicchio

Le unità immobiliari ad uso abitativo sono le seguenti:

ALLOGGI EMERGENZA ABITATIVA VICOLO CIARDI

ALLOGGI PER ANZIANI V. GALVANI

ALLOGGI PER ANZIANI V. SAN CASSIANO 26

#### **Misure di razionalizzazione**

I costi sostenuti da questo ente per le unità immobiliari di servizio sono costituite per lo più da spese per utenze. Le misure di razionalizzazione vengono perseguite innanzitutto utilizzando i beni immobili di proprietà comunale senza ricorrere a costosi contratti di locazione.

I costi sostenuti per le utenze sono costantemente monitorati e le convenzioni in essere garantiscono un ottimo servizio a prezzi economicamente convenienti.

Le opere di manutenzione vengono realizzate principalmente allo scopo di garantire la sicurezza e la funzionalità degli immobili di proprietà, l'abbattimento di barriere architettoniche e in particolare per conseguire obiettivi di efficientamento energetico.

## **Azioni previste per il triennio 2016-2018**

Le opere di manutenzione avviate e attivate sugli immobili di proprietà comunale saranno pressoché limitate a garantire una buona funzionalità degli edifici in uso, all'adeguamento, degli stessi alla normativa vigente per quanto concerne la sicurezza e il superamento delle barriere architettoniche.