

# PIANO TRIENNALE DELLE MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DI DOTAZIONI STRUMENTALI

## 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

Ad oggi ciascun dipendente dell'Ente, fatto salvo per il corpo operai, ha a propria disposizione un computer ad uso esclusivo collegato alla rete, dotato di sistema operativo (windows 7 o 10), con accesso libero a internet ed agli applicativi gestionali dell'Ente dei quali necessita per il proprio lavoro.

Ciascun personal computer è provvisto di un monitor a schermo piatto di almeno 19 pollici ed è collegato ad uno o più apparecchi multifunzione. Quasi tutti i pc sono connessi anche ad una stampante locale ed alcuni di essi, come nel caso dell'ufficio protocollo, sono collegati ad uno scanner ad uso esclusivo.

In alcuni uffici ci sono pc condivisi (sportello anagrafe, biblioteca, protocollo) che vengono utilizzati dal personale nel momento in cui questi svolge attività di front-office.

E' assicurata per tutti i dipendenti la buona funzionalità del computer in uso rispetto al lavoro e garantito l'aspetto della sicurezza. 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. Sono utilizzati anche dei pc con sistema operativo xp per la sola consultazione di programmi software che funzionano solo con questo sistema operativo e che non sono più stati aggiornati dal produttore. Tali personal computer, in ogni caso, non accedono a internet.

Sono stati creati quattro “centri copie” in modo da razionalizzare l'uso dei toner, diminuire il costo per l'assistenza e salvaguardare anche la salute dei dipendenti ponendo gli apparecchi lontano dalla postazione di lavoro. Si è scelto quindi di aderire alle convenzioni Consip che comprendono nel contratto di noleggio degli apparecchi multifunzione, la fornitura del materiale di consumo e il servizio di assistenza.

Si evidenzia che alcune stampanti rimangono in uso solo fino al termine del toner già acquistato negli scorsi anni, in quanto presentano 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	FOTOC
AMBIENTE E PROTEZ. CIVILE	1	2				
BIBLIOTECA	6		1	1		1 colori
DEMOGRAFICO	8		9	1	2	
LAVORI PUBBLICI	6		1+plotter			
PROTOCOLLO	3	1	1		2	
RAGIONERIA	5		2			
SEGRETERIA/PERSONALE	5		3	1		
SERVIZI SOCIALI	3		2	1		
TRIBUTI	3		2			
URBANISTICA	4		1		2	
VIGILI	5		1			1 colori
UFFICIO SEGRETARIO COM.LE	1		1			
UFFICIO DEL SINDACO		1	1			
a disposizione	4	1				1 b/n 1 colori
<b>TOTALI</b>	<b>54</b>	<b>5</b>	<b>25+plotter</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>4</b>

Nel mese di novembre 2017 è stato consegnato dal parte del ministero dell'interno, in comodato d'uso gratuito, il materiale informatico e le attrezzature necessarie per il rilascio della carta di identità elettronica. L'assistenza e il materiale di consumo relativo a dette apparecchiature sono fornite gratuitamente dallo stesso Ministero dell'Interno. Il materiale è collocato presso l'ufficio anagrafe a disposizione dei dipendenti addetti.

La sicurezza antivirus, comprensiva anche del controllo della 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, ottenuti gratuitamente a seguito di adesione a servizi offerti gratuitamente dalla Regione Veneto.

I server in uso sono due: il server Domain Controller acquistato nel 2010 e il server biprocessore DELL T620 acquistato nel 2014. Presso l'ufficio protocollo è collocato un disco esterno di rete per l'archiviazione di foto e altro materiale digitale. Nel magazzino della biblioteca è collocato un NAS per l'archiviazione e il servizio di backup.

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, un microfono ad archetto e relative casse acustiche. 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 poste in essere nel 2017**

- è stato affidato il servizio di assistenza hardware per le dotazioni informatiche ad una ditta competente vista la mancanza di personale CED qualificato;
- a ottobre è stato sottoscritto un contratto di noleggio di una macchina multifunzione a colori in uso presso la sede municipale, aderendo ad una convenzione Consip;
- si è provveduto all'acquisto di personal computer per la ragioneria in sostituzione di uno danneggiato;
- si è provveduto alla dismissione per obsolescenza di un server, di una stampante ad uso locale e di un personal computer danneggiato.

## **TELEFONIA FISSA E MOBILE**

Per quanto riguarda la telefonia fissa quasi tutti i dipendenti che svolgono servizi amministrativi sono dotati di apparecchio telefonico alla propria scrivania con un 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 ditta TELECOM ITALIA SPA.

Gli apparecchi di telefonia mobile in uso ad amministratori e dipendenti sono in tutto 21. Sono stati dati in dotazione ad operai, vigili e ad altro personale che opera anche al di fuori della sede municipale. Fatta eccezione per il telefono a uso del Sindaco, le utenze relative alla telefonia mobile sono gestite con SIM ricaricabili con il profilo solo fonia e abilitate esclusivamente al traffico nazionale.

## Misure di razionalizzazione

Per le utenze di telefonia fissa vengono sottoscritte 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 poste in essere nel 2017

Si è provveduto alla dismissione di n. 11 cellulari obsoleti e inutilizzabili con l'acquisto di altrettanti 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 PUNTO	BH436XJ
ALFA 147	DM297RB

b) in dotazione all'Ufficio Polizia Locale

FIAT GRANDE PUNTO VIGILI	YA804AC
FIAT QUBO – UFFICIO MOBILE	YA174AF

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.

## Azioni poste in essere nel 2017

Nel corso dell'anno 2017 si è provveduto alla sostituzione di un'autovettura di servizio per la polizia municipale con l'acquisto di una FIAT QUBO ottenuta ad un prezzo vantaggioso aderendo ad una convenzione Consip. Il mezzo è stato opportunamente allestito per il suo utilizzo. Si è provveduto inoltre a lavori di riparazione e manutenzione sugli altri automezzi già in dotazione.

## **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 (condiviso con protezione civile)

IMMOBILE PIO X (sede varie associazioni)

IMMOBILE VIA COSTAMALA (sede alpini; sportello Priula)

IMMOBILE VIA MANZONI (centro anziani; sale associazioni)

DISTRETTO SANITARIO

IMMOBILE VIA D'ANNUNZIO (sala Baracca)

IMMOBILE PIAZZALE INDIPENDENZA (sede Consorzio del Radicchio)

ALLOGGIO VICOLO CIARDI 3, PIANO TERRA (sede associazione AVIS)

Le unità immobiliari ad uso abitativo sono le seguenti:

ALLOGGIO EMERGENZA ABITATIVA VICOLO CIARDI 3, PRIMO PIANO

ALLOGGI PER ANZIANI VIA GALVANI

ALLOGGI PER ANZIANI VIA 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 poste in essere nel 2017**

Sono in fase di conclusione i lavori di manutenzione sulla copertura della palestra della scuola secondaria di primo grado "G. Ciardi" volti a garantire un significativo efficientamento energetico. I lavori hanno beneficiato di un finanziamento regionale pari all'80% delle spese sostenute.

Le piccole opere di manutenzione realizzate sugli altri immobili comunali sono state limitate e finalizzate a garantire una buona funzionalità degli edifici secondo un criterio di economicità.

### **Proventi anno 2017**

Nel corso dell'anno 2017 si rilevano i seguenti proventi derivanti dalla gestione immobiliare dei beni di proprietà comunale:

- ✓ € 1.048,57 per la concessioni in comodato d'uso degli impianti sportivi di tennis e calcetto;
- ✓ € 18.755,35 per l'utilizzo palestre comunali;
- ✓ € 22.239,00 per fitti attivi derivanti dalle locazioni di alloggi per anziani (Via S. Cassiano e Via Galvani);
- ✓ € 3.975,00 per l'utilizzo locali a fini istituzionali (Villa Giordani, sala Consiliare e ufficio del Sindaco);
- ✓ € 12.555,26 per l'utilizzo di altri locali comunali a fini non istituzionali (sala F. Baracca, immobile in Piazza Indipendenza, immobile in Via Costamala, Villa Giordani, Centro anziani in Via Manzoni, area ex Cerd);
- ✓ € 65.504,22 per canoni di concessione aree per l'installazione di antenne;
- ✓ € 2.050,00 per la concessione di aree per orti urbani e per la pratica sportiva denominata paintball.