



## COMUNE DI SOVICO

### PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI E DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

2009 – 2011

➤ **Dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**

La dotazione informatica del Comune alla data odierna è la seguente:

- n. 49 P.C.
- n. 2 P.C. portatile
- n. 29 Stampanti
- n. 6 Server
- n. 1 Firewall
- n. 4 Switch
- n. 4 Gruppi di continuità
- n. 1 Fotocopiatore/stampante
- n. 1 Duplicatore
- n. 1 Plotter
- n. 3 Scanner
- n. 4 Router
- n. 1 Impianto di proiezione sala consiliare composto da n. 8 monitor + n. 1 plasma
- n. 6 Rilevatori di presenze
- 

La dotazione non informatica è la seguente:

- n. 4 Fotocopiatrici
- n. 5 Fax
- n. 1 Macchina da scrivere elettronica

E' utile premettere che il Comune di Sovico ha, oltre alla sede principale di P.zza A. Riva, 10, n. 7 sedi remote:

- UFFICIO ANAGRAFE
- UFFICIO SERVIZI SOCIALI

- CENTRO LAVORO
- BIBLIOTECA
- ASILO NIDO
- POLIZIA LOCALE
- CENTRO DIURNO ANZIANI

Tale dislocazione comporta un incremento delle attrezzature informatiche necessarie per garantire un minimo ed efficiente funzionamento degli uffici oltre che delle attrezzature che consentono il collegamento in rete di tutti gli uffici comunali ed il salvataggio in loco dei dati.

Sulla base di tali premesse, la suddetta dotazione strumentale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento degli uffici, essendo distribuita con le seguenti modalità:

- un P.C. per ogni dipendente che svolge mansioni amministrative (n. 43) oltre a n. 1 pc per la gestione dell'antifurto, n. 2 pc per lo sportello informagiovani, n. 2 pc adibiti allo sportello multimediale presso la biblioteca comunale e n. 1 pc per la registrazione delle sedute consiliari. Ogni postazione è altresì dotata di casella di posta elettronica individuale e, per il sindaco e per i responsabili di settore, della firma digitale.
- un P.C. portatile in dotazione alla Polizia Municipale per la rilevazione degli incidenti stradali;
- un P.C. portatile per tutti gli uffici comunali per commissioni concorso, conferenze,...;
- una stampante per ogni postazione di lavoro singola (n. 16) e per ogni postazione di lavoro di gruppo (n. 10) oltre alle stampanti "speciali" per la bollettazione delle rette e per la stampa delle carte di identità (n. 03);
- i server necessari per la gestione della rete informatica comunale (di cui un server AS400 e un server collocato presso la sede remota dei servizi sociali);
- i router per la gestione delle connessioni internet della rete informatica comunale;
- n. 3 scanner di cui n. 1 per la protocollazione degli atti e n. 2 per la scansione dei documenti a disposizione di tutti gli uffici;
- una fotocopiatrice/stampante in rete presso la biblioteca comunale;
- un fax per ogni sede remota;
- una macchina da scrivere elettronica ad uso dell'Ufficio Anagrafe per la compilazione della modulistica ministeriale che ancora non consente l'utilizzo del P.C.

Presso il Municipio sono, altresì, in uso n. 02 fotocopiatrici/stampanti in rete a noleggio a costo copia in quanto l'ente paga un canone tutto compreso: manutenzione/riparazione-toner e quant'altro necessario al buon funzionamento delle macchine. Tale soluzione, acquistata tramite Consip, consente un notevole risparmio di gestione. Si valuterà, al termine del periodo di noleggio, la convenienza economica del riscatto rispetto ad eventuali nuovi contratti di noleggio, facendo altresì riferimento alle vigenti convenzioni Consip e qualora i parametri di prezzo-qualità e le condizioni delle stesse convenzioni venissero valutate troppo onerose, si procederà con regolare procedura di gara.

Recentemente è stato anche acquistato n. 1 duplicatore per la stampa in proprio dei volantini a costi ridotti.

Nel triennio 2006-2008 sono stati gradualmente sostituiti quasi tutti i personal computer (85%) con relativi monitor LCD a basso consumo di energia elettrica e, pertanto, le spese di manutenzione di tali attrezzature, sono ridotte al minimo.


In occasione del trasloco nella sede comunale completamente ristrutturata, avvenuta nel giugno 2007, è stata effettuata una ricognizione del sistema informatico comunale ed, al fine di ottimizzare i costi e rendere sicura e veloce la connessione ed il trasferimento dei dati, sono state sostituite anche le apparecchiature informatiche necessarie per il salvataggio dei dati (server con relativi gruppi di continuità) e gli apparati per i collegamenti in rete tra i vari uffici (switch e router).

Come si rileva dalle azioni intraprese in questi anni, come sopra descritte, benché non sia stato formalmente approvato apposito piano, questa Amministrazione ha messo in campo una serie di azioni volte alla razionalizzazione, in particolare dell'utilizzo delle dotazioni strumentali e del "risparmio della carta", mediante la programmazione annuale all'interno del Piano esecutivo di Gestione.

In aggiunta a quanto sopra, si segnala in particolare l'introduzione della posta elettronica per ciascun dipendente, l'introduzione del protocollo e dei fascicoli informatici e la firma digitale.

**Per il triennio 2009-2011**, si intende proseguire secondo la linea d'azione finora seguita di razionalizzazione dell'uso degli strumenti di lavoro nell'ottica del conseguimento del miglior rapporto costi/benefici in relazione al numero dei dipendenti:

#### PERSONAL COMPUTER

- Adottare tutti gli accorgimenti necessari per garantire la prolungata durata nel tempo delle apparecchiature strumentali; la loro sostituzione potrà avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure nel caso in cui il costo superi il valore del bene. In caso di obsolescenza di apparecchiature tale da non supportare efficacemente l'evoluzione tecnologica e da inficiarne le funzioni relativamente agli adempimenti obbligatori per legge, sarà cura dell'ente verificarne l'utilizzo in altri possibili ambiti;
- In caso di acquisto di nuove apparecchiature informatiche, privilegiare le convenzioni Consip o della Centrale Regionale degli Acquisti della Regione Lombardia contrassegnate dal simbolo , le quali nel rispetto del piano nazionale di Green Public Procurement promosso dal Ministero dell'Ambiente, offrono prodotti e/o servizi con caratteristiche ecologiche a basso impatto ambientale, articoli realizzati con materiali riciclati, computer a basso consumo energetico;

#### STAMPANTI

- Sostituire gradualmente le stampanti "da scrivania" con le stampanti di rete ubicate presso i locali tecnici evitando così consumi superflui e migliorando l'efficienza energetica, salvo quelle indispensabili per particolari esigenze di servizio o per problema di privacy. La sostituzione delle stampanti non più utilizzabili o utilizzabili solo a seguito di continui interventi manutentivi verrà valutata dal singolo Responsabile di Settore e coordinata con una contestuale re-distribuzione della strumentazione in uso;

#### FOTOCOPIATORI

- Sostituire gradualmente i fotocopiatori di proprietà non funzionanti con fotocopiatori/stampanti di rete a noleggio con costo copia;

## SOFTWARE

- Valutare, in caso di necessità di ulteriori software, la possibilità di utilizzare prodotti “open source” (come peraltro già previsto nella direttiva del Ministro per l’innovazione e le tecnologie del 19 dicembre 2003), che consentono la disponibilità del codice sorgente (Es: openoffice). I programmi di tale tipologia sono caratterizzati dalla possibilità di essere “replicati” e quindi utilizzati per più postazioni di lavoro, evitando quindi la necessità di acquistare più licenze dello stesso programma, come avviene con gli attuali software. Tale politica di progressivo sostituzione dei tradizionali software con quelli “open source” consentirà una rilevante riduzione dei costi per le licenze;

## RISPARMIO UTILIZZO CARTA

- Mantenere le misure in atto per la riduzione della carta: cartellino delle presenze web, utilizzo della firma digitale, utilizzo della cartella di rete condivisa per scambiare informazioni tra gli uffici;
- Incrementare l’uso delle mail personali, istituite da tempo, al fine di ridurre l’uso della carta, anche nelle comunicazioni istituzionali. A tal fine, nel corso dell’anno 2009 verrà acquistata la posta elettronica certificata dell’ente;
- Incentivare l’utilizzo di carta riciclata per le copie “ad uso ufficio”, per i fax e per la stampa di bozze, privilegiando la stampa fronte-retro;
- Implementare l’utilizzo del protocollo informatico per ridurre progressivamente il consumo della carta, fino alla sua completa eliminazione;
- Attivare il modulo server fax al fine di consentire l’invio dei fax direttamente da pc senza la necessità di stampare su carta.

### ➤ **Telefonia mobile**

Le apparecchiature di telefonia mobile in dotazione del Comune alla data odierna sono n. 18 telefoni cellulari di cui n. 16 a noleggio così suddivisi:

- n. 5 telefoni cellulari ad uso degli amministratori comunali;
- n. 1 scheda telefonica per il servizio emergenza dell’ ascensore del cimitero;
- n. 10 telefoni cellulari ad uso dei dipendenti pubblici di cui:

SETTORE	N. CELLULARI
Amministrativo	1
Polizia Locale	2
Lavori Pubblici	5
Urbanistica	1
Servizi Sociali	1

La suddetta dotazione strumentale è stata assegnata per ragioni di servizio e per l’espletamento dei compiti istituzionali.

Il piano tariffario attuale è della società TIM ed i cellulari sono dotati di un sistema dual billing che consente la separata fatturazione delle chiamate per ragioni d'ufficio da quelle personali. Per i cellulari non più assegnati è in corso la procedura di restituzione al fine di ridurre il costo del noleggio.

**Per il triennio 2009-2011**, nel rispetto di quanto disposto dal c. 595 della Finanziaria 2008, 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.

Alla scadenza dell'attuale mandato, gli amministratori provvederanno alla riconsegna dei cellulari assegnati e, sarà cura della prossima Amministrazione comunale:

- analizzare le necessità di assegnazione dei cellulari di servizio al fine di ridurre il numero;
- regolamentarne l'uso evitando costi per servizi complementari non indispensabili;
- analizzare l'attuale contratto al fine di valutare la possibilità di sostituire l'attuale abbonamento con schede prepagate e la possibilità di riscattare, se non troppo oneroso, i cellulari a noleggio al fine di ridurre i costi;
- individuare, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

#### ➤ **Telefonia fissa**

Le reti di telefonia fissa sono state recentemente riviste alla luce della ristrutturazione del palazzo municipale.

Per quanto concerne i collegamenti ad internet, è stato attivato un abbonamento a canone fisso che, considerato l'ampio e crescente utilizzo di tale tecnologia, consente notevoli risparmi di spesa rispetto alla tariffa a consumo.

Al fine di imporre un utilizzo razionale della rete internet, sono stati già impostati dei filtri automatici ai collegamenti che impediscano l'accesso a siti palesemente non rientranti nelle finalità istituzionali degli uffici.

**Per il triennio 2009-2011**, dovrà essere effettuata un'analisi accurata degli attuali contratti in corso al fine di verificare la possibilità di ridurre i costi delle telefonate verso l'esterno, in particolar modo verso i telefoni cellulari oltre che effettuare una analisi delle dotazioni strumentali esistenti verificando in particolare la possibilità di introdurre nuove tecnologie quali la modalità Voice over IP (voce tramite protocollo internet), che rende possibile effettuare una conversazione telefonica sfruttando una connessione internet o un'altra rete dedicata che utilizza il protocollo IP, anziché passare attraverso la rete telefonica tradizionale, con minore costo delle chiamate, minori costi delle infrastrutture, nuove funzionalità avanzate.

#### ➤ **Autovetture di servizio**

Le autovetture di servizio in dotazione del Comune sono le seguenti:

<b>MODELLO E TARGA</b>	<b>UFFICIO</b>
Fiat Panda CS585YB	Messo comunale
Fiat Punto 55 Sole BD437TV	LL.PP
Fiat Uno 60S MI66A556	Servizi sociali

Fiat Scudo BE585CE	Servizi sociali
Fiat Punto DM733JH	Servizi sociali
Fiat Panda DR946RC	Servizi sociali
Fiat Punto BS548YW	Polizia Locale

E' in corso la procedura per l'acquisizione di una ulteriore autovettura per la Polizia Locale. In relazione al rinnovo del parco macchine avvenuto in questi anni è prevista la vendita/rottamazione della Fiat Uno immatricolata nell'anno 1994 non più rispondente alle esigenze di servizio.

Salvo quanto sopra, la suddetta dotazione strumentale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento dei servizi pubblici, essendo necessaria per l'espletamento dei compiti istituzionali.

È da ritenersi non fattibile l'utilizzo di mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo, in considerazione della specificità delle funzioni svolte dai funzionari per le quali vengono utilizzati i mezzi sopra indicati (assistenza domiciliare anziani, polizia locale,..)

Ogni utilizzo delle autovetture (con eccezione di quella della Polizia Locale) è preceduta da un'annotazione di presa in carico, su un apposito registro, da parte del dipendente, con indicazione della motivazione dell'utilizzo stesso; nel registro il funzionario deve anche indicare data e ora di presa in carico, destinazione, chilometraggio effettuato, data e ora di restituzione.

Il carburante viene acquistato attraverso la convenzione Consip, al fine di razionalizzare i costi, ed i buoni consegnati ai dipendenti vengono regolarmente registrati e controllati con le schede carburante.

Le modalità di utilizzo e il relativo sistema di rilevazione sono quindi già da ritenersi funzionali ad un utilizzo razionale degli automezzi di servizio.

## ➤ Beni immobili

In mancanza dell'emanazione del DPCM di cui all' art. 2 c. 599 della L. 244/2007, si rinvia al Piano dei beni immobili suscettibili di valorizzazione o alienazione, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°54 del 16.12.2008 .