



COMUNE DI SAN PIETRO DI FELETTO

Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali

(articolo 2, comma 594 legge 244/2007)

Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 81 del 03.11.2016

Indice

Premessa	pag.	3
Dotazioni strumentali ed informatiche	pag.	4
Telefonia mobile	pag.	8
Autovetture di servizio	pag.	10
Beni immobili ad uso abitativo o di servizio	pag.	12

Premessa

I commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della legge 244/2007 (legge finanziaria 2008) hanno introdotto alcune misure tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni.

Tali misure debbono concretizzarsi essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di specifiche dotazioni strumentali.

In particolare la norma individua, tra le dotazioni oggetto del piano, le seguenti tipologie di dotazioni:

- dotazioni strumentali ed informatiche;
- telefonia mobile.
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio;

Il presente piano è stato predisposto dopo un'attenta ricognizione della situazione esistente con riferimento sia all' idoneità delle dotazioni strumentali che supportano lo svolgimento di prestazioni lavorative, sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni.

In ottemperanza alla previsione normativa e in coerenza con l'esigenza di ridurre quanto più possibile i costi di funzionamento, per dare risposta ai crescenti problemi di bilancio dovuti principalmente alla pesante contrazione delle entrate disposta da normative statali, si delineano, in relazione alla dimensione del Comune di San Pietro di Feletto, le direttive gestionali da attuare nel triennio.

1. DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE

Le risorse tecnologiche attualmente in uso sono in numero strettamente necessario per lo svolgimento dei compiti d'Ufficio, finalizzati alla soddisfazione delle richieste degli utenti interni ed esterni, stante che la collocazione degli uffici, la più razionale possibile in relazione alla struttura della sede municipale, e la dotazione organica dell'ente, non ne consentono la riduzione.

Tutti i computer sono collegati in rete e la maggior parte delle procedure informatiche sono già integrate, consentendo l'utilizzo condiviso dei dati da parte di tutti gli uffici. Si intende comunque procedere in un'ottica di ampliamento dell'interscambio dei dati, per una maggiore efficienza nell'espletamento dei servizi rivolti alla collettività.

Gli interventi più significativi attuati nel corso degli anni sono stati i seguenti:

- attivazione connessione internet gratuita via ponte radio per la Sede Municipale;
- attivazione del servizio di wi-fi gratuito presso i locali della Barchessa e della Biblioteca comunale;
- affidamento nuova gestione servizio caselle di posta elettronica tramite MEPA;
- il potenziamento dell'utilizzo massivo dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dei dati;
- il potenziamento dell'utilizzo massivo della posta elettronica nei rapporti con i privati;
- l'installazione di un fax elettronico;
- il ricorso a convenzione CONSIP per i contratti di noleggio e assistenza dei fotocopiatori multifunzione;
- acquisto oculato delle ulteriori stampanti, favorendo, quando possibile, l'uso condiviso, perseguendo quindi l'obiettivo della centralizzazione delle risorse;
- l'uso prioritario della stampa in bianco e nero, limitando la stampa a colori alle effettive esigenze operative, privilegiando la stampa con modalità fronte/retro e utilizzare carta di riciclo per le stampe di prova;
- utilizzo della stampa cartacea solo qualora strettamente necessario.

Ulteriori migliorie sono state attuate anche per l'adempimento a nuove disposizioni di legge, quali:

- la pubblicazione degli atti nell'albo on-line, in luogo della pubblicazione cartacea;
- l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata;
- l'uso della firma digitale ed invio di documenti informatici;
- la conservazione digitale: in particolare, a far data dal 12 ottobre 2015, è stata avviata la trasmissione al Conservatore Infocert S.p.A. del registro giornaliero del protocollo, cui seguiranno le fatture elettroniche attive e passive, i contratti, le deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunali, le determinazioni, i fascicoli elettorali elettronici, i documenti protocollati;
- l'avvio delle procedure per assicurare la disponibilità dal 1° gennaio 2017 della piattaforma regionale per i pagamenti telematici predisposta dalla Regione Veneto, mediante l'infrastruttura denominata "Nodo regionale dei pagamenti telematici" – Portale MyPay;

mentre sono in corso le valutazioni delle modifiche al gestionale informatico ed organizzative necessarie per l'avvio, sempre dall'inizio del 2017, delle procedure di produzione dei documenti in formato digitale, in ottemperanza a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

Particolarmente rilevante è stata l'attuazione del progetto di gestione interna del C.E.D. che assicura il costante aggiornamento informatico, sulla base delle nuove versioni via via fornite dalle case madri; il regolare funzionamento delle attrezzature informatiche e della strumentazione tecnologica in dotazione agli uffici comunali, anche mediante verifica periodica sulle funzionalità della strumentazione in uso; valutazione di iniziative di razionalizzazione degli utilizzi della strumentazione tecnologica. Inoltre, l'effettuazione con personale interno dei servizi di semplice manutenzione hardware assicura una maggiore tempestività degli interventi e una costante operatività del sistema, senza interruzioni di

erogazioni di servizi all'utenza esterna ed interna. Fondamentale si è anche rivelato il supporto qualificato fornito dal C.E.D. per la gestione delle diverse problematiche inerenti gli aspetti informatici, conseguendo economie nei tempi di realizzazione degli adempimenti assegnati ai vari uffici e l'ottimizzazione dell'utilizzo del software in uso.

Tutte le strumentazioni in uso sono di proprietà comunale, con esclusione dei fotocopiatori multifunzione per i quali è attivo un contratto di noleggio pluriennale in adesione alla convenzione CONSIP attiva.

Di seguito si riporta lo schema riepilogativo delle principali apparecchiature in uso, suddivise per servizi:

Servizio	Tipologia Attrezzature	Quantità
Servizio Amministrativo e Finanziario		
	Monitor	17
	PC desktop	15
	PC notebook	2
	Multifunzione	4
	Stampanti	7
	Telefoni fissi	13
	Scanner	2
	Calcolatrici	6
	Server	1
	Server rack firewall	1
	Server rack porta CNSD	1
	Server rack syslog	1
	NAS	1
	UPS	3
	Dispositivo esterno backup	1
Ufficio Personale		
	Monitor	1
	PC desktop	1
	Telefoni fissi	1
	Calcolatrici	1
Servizio Tecnico		
	Monitor	6
	PC desktop	6
	Multifunzione	1
	Stampanti	4
	Telefoni	6
	Calcolatrici	5
Servizio Socio Culturale		
	Monitor	4
	PC desktop	4
	PC notebook	1
	Stampanti	2
	Telefoni fissi	2
	Scanner	1

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE

Si confermano gli interventi di razionalizzazione già incorso ed il proseguimento dell'innovazione degli strumenti in dotazione in relazione all'avvento di nuove tecnologie, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione. In particolare, nell'anno 2017 è confermata la sostituzione del server, in uso dal 2011, da effettuarsi mediante ricorso a convenzione CONSIP, ed è preventivato il rifacimento del cablaggio della Sede Municipale, interventi finalizzati ad una migliore performance, sia dal punto di vista dell'operatività, che della sicurezza, con particolare riguardo ai tempi di ripristino della funzionalità del sistema in caso di eventi disastrosi.

Le misure che si intendono confermare per il prossimo triennio, al fine del contenimento dei costi, sono:

- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro deve essere effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità;
- le sostituzioni dei PC potranno avvenire nel caso di guasti irreparabili oppure qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio;
- nel caso in cui un PC non avesse la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà eventualmente utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori;
- in osservanza di tali modalità operative si provvederà ogni anno alla sostituzione delle dotazioni strumentali più obsolete e non più idonee per lo svolgimento dell'attività ordinaria tenendo conto dei seguenti principi:
 1. valutazione delle richieste e delle esigenze emerse dai vari Servizi;
 2. valutazione delle convenzioni CONSIP attive o, ove non compatibili, dei prodotti presenti nel MEPA, per effettuare acquisti a costi ridotti;
 3. scelta di apparecchiature che possano utilizzare gli stessi materiali di consumo delle apparecchiature esistenti in modo da limitare la varietà dei consumabili e delle scorte di magazzino;
- è competenza del solo Servizio Amministrativo e Finanziario curare l'installazione la manutenzione e l'assistenza tecnica (anche mediante appositi contratti) delle attrezzature informatiche e provvedere agli acquisti del materiale informatico e dei materiali di consumo (es. toner, drum ecc.), previa verifica delle convenzioni CONSIP attive, ove applicabili o, in alternativa, dei prodotti presenti nel MEPA; andrà anche valutato l'uso di materiale consumabile rigenerato o compatibile per contenere i costi;

Infine per una ulteriore ottimizzazione delle risorse e riduzione di costi di gestione dei computer, delle stampanti, delle fotocopiatrici ed il consumo della carta, gli uffici si dovranno attenere alle seguenti disposizioni:

- applicare la funzione stand-by per la disattivazione dello schermo dopo 15 minuti di inattività del pc;
- evitare l'uso di screen server;
- spegnimento del pc e del monitor a fine giornata;
- stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario;
- ricorrere quanto più possibile all'utilizzo di stampanti di rete aventi prestazioni superiori e condivise tra gli utenti, con riduzione dei consumi energetici e del toner;
- cercare di ottimizzare lo spazio all'interno di una pagina (utilizzando le funzioni di riduzione stampa 2 pagine in 1; riducendo i margini della pagina e il corpo del font,);
- modificare la risoluzione di stampa, utilizzando la qualità di stampa "bozza", per ridurre il consumo

di toner;

- utilizzare prioritariamente la stampa in bianco e nero, limitando la stampa a colori alle effettive esigenze operative;
- privilegiare la stampa con modalità fronte/retro e utilizzare carta di riciclo per le stampe di prova;
- riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti e per le fotocopie interne;
- trasmettere testi, documenti, relazioni, ecc.. attraverso e-mail e non in copie cartacee.

Sarà comunque mantenuta alta l'attenzione per individuare ed attivare tutte le possibili azioni che generano risparmio, razionalizzazione ed efficienza.

DISMISSIONI DI DOTAZIONI STRUMENTALI

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile, di valutazioni costi/benefici con esito sfavorevole relativa alla riparazione o in caso di obsolescenza.

L'eventuale dismissione di un'apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua riallocazione in un'altra postazione, ufficio od area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

2. TELEFONIA MOBILE

L'utilizzo dei cellulari viene disciplinato come previsto dalla circolare ministeriale 30.10.2001 avente ad oggetto: "Sistemi di telefonia e sistemi connessi di telecomunicazione delle pubbliche amministrazioni". Il loro utilizzo deve rispondere all'interesse e alle esigenze dell'amministrazione, al miglioramento della qualità del lavoro e della produttività, alla capacità dell'amministrazione di soddisfare i bisogni della collettività in un quadro di economia e di efficienza.

Il servizio di telefonia fissa e mobile continuerà ad essere assicurato, con garanzia di funzionalità, ma anche di razionalizzazione della spesa.

Le spese telefoniche sono già state sensibilmente ridotte, pertanto per i prossimi anni non si ritiene vi siano ulteriori margini di riduzione, essendo stata eliminata anche la tassa di concessione governativa per la telefonia mobile grazie al passaggio dalla convenzione CONSIP al contratto ricaricabile attivo sul MEPA, peraltro con il medesimo gestore.

Le spese telefoniche relative alle utenze cellulari vengono monitorate e risultano ragionevolmente contenute.

Sono attualmente attivi, con oneri a carico dell'Amministrazione, n. 5 telefoni cellulari. Questo Comune ha altresì provveduto all'attivazione di un sistema di commutazione fisso/mobile in mobile/mobile del proprio centralino, con utilizzo di due SIM, al fine di applicare il sistema tariffario più vantaggioso.

Gli apparecchi, di semplice tecnologia e di proprietà dell'Ente, sono stati assegnati, in relazione alla funzione ricoperta, su richieste formulate dai Responsabili dei Servizi, e possono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio. Non vengono invece più utilizzati dal Sindaco e dal Segretario Comunale, per quest'ultimo a seguito delle modifiche intervenute nella convenzione di segreteria. La ripartizione degli apparecchi è la seguente:

DESTINAZIONE	numero
POLIZIA LOCALE	1
USO COLLETTIVO	1
UFFICIO TECNICO	3
SCHEDE DESTINATE A CENTRALINO	2
	7

La dotazione di telefonia mobile ha determinato, a partire dalla sua attivazione, il miglioramento dell'efficienza della macchina amministrativa comunale, consentendo una immediatezza comunicativa tra i vari soggetti e, conseguentemente, tempi e modalità operative decisamente più veloci rispetto al sistema di comunicazione rigido "fisso con fisso". In particolare l'assegnazione ai dipendenti è necessaria per effettuare chiamate di servizio quando si trovino per lavoro fuori sede, garantendo così anche la reperibilità, o per assicurare la raggiungibilità fuori orario di servizio.

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE

Il presente piano propone di confermare le iniziative tendenti ad una razionalizzazione dell'uso della telefonia mobile, onde consentire il mantenimento delle economie gestionali realizzate, anche attraverso il rispetto dei criteri di assegnazione e utilizzo degli apparecchi e il controllo sui volumi di traffico effettuati dagli assegnatari.

Viene confermata anche la forma di assegnazione ai Responsabili di apparecchio cellulare ad “uso collettivo”, da utilizzare da parte del personale dipendente che presti attività lavorativa fuori sede, o che svolga mansioni in orari particolari o sia soggetto a reperibilità non continuativa. L'utilizzo è disciplinato dalla compilazione, da parte del Servizio finanziario, di un registro nel quale viene annotato il nominativo del dipendente utilizzatore dell'apparecchio ed il relativo periodo di utilizzo (data e ora di consegna – data e ora di ritiro); tale registro serve per identificare, nella fase di controllo, il dipendente al quale è stato consegnato l'apparecchio.

Il piano triennale di razionalizzazione si concretizzerà principalmente attraverso:

1. il monitoraggio sul corretto utilizzo delle utenze, mediante verifica a campione, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali;
2. il controllo verrà effettuato in ogni caso quando dall'esame del traffico telefonico si rilevi uno scostamento significativo rispetto alle fatturazioni precedenti;
3. il monitoraggio dei consumi di tutti i telefoni cellulari;
4. la comparazione costante dei piani tariffari presenti sul mercato, senza tralasciare la qualità dei servizi proposti, né la possibilità di introduzione di nuove modalità d'uso consentite dalla tecnologia che possano comportare un risparmio di spesa.

Conclusioni

Premettendo che la sostituzione del server in uso risulta indispensabile in relazione all'obsolescenza e alla necessità di assicurare un'adeguata sicurezza informatica, l'obiettivo del triennio 2017-2019 permane quello di consolidare i risparmi di spesa corrente realizzati nella gestione del sistema informatico e della telefonia, fatte salve ulteriori necessità derivanti da nuovi adempimenti normativi o dall'avvio di nuovi servizi comunali per iniziativa dell'Amministrazione Comunale.

3. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Le autovetture a disposizione dell'Ente sono:

TARGA AUTOVETTURA	DATA DI ACQUISTO	SERVIZIO/UFFICIO DI ASSEGNAZIONE
CL 216 AC	27.01.2004	POLIZIA LOCALE
CL 219 AC	27.01.2004	SERVIZIO SOCIO-CULTURALE
CD 033 MP	31.01.2003	SERVIZIO TECNICO

Non sono previste autovetture di rappresentanza (auto blu) in dotazione agli organi di governo.

Le 3 autovetture sopra elencate sono FIAT PUNTO, aventi tutte più di dieci anni. Le attuali disposizioni in materia di contenimento della spesa (art. 1, comma 2, del D.L. 95/2012 con riferimento all'auto in uso al Servizio Tecnico) e le limitate risorse, consentono di provvedere alla sostituzione solo dell'auto assegnata alla Polizia Locale, prevista nell'anno 2017. La sostituzione è ritenuta indispensabile per evitare continue, sempre più dispendiose, manutenzioni ed assicurare adeguate prestazioni e sicurezza, oltre che decoro.

L'auto assegnata al Servizio Socio/Culturale è utilizzata per la distribuzione dei pasti agli assistiti e per le necessità del servizio (visite a domicilio, accompagnamento di utenti presso strutture ospedaliere, ...).

L'auto in dotazione al Servizio Tecnico, ancorché utilizzata prevalentemente da tale servizio, viene comunque messa a disposizione di tutto il personale dell'Ente, il quale la utilizza per i diversi compiti istituzionali. Nel caso di non disponibilità, il personale può utilizzare la propria autovettura, purché previamente autorizzato. Non sempre infatti è ipotizzabile l'utilizzo di trasporti alternativi pubblici in quanto gli orari del servizio pubblico di linea non consentono un'economica gestione del tempo di lavoro dei dipendenti. In occasione della necessità di effettuare missioni che comportano spostamenti per grandi distanze, a dire il vero non frequenti, viene privilegiato l'uso di mezzi di trasporto pubblico (treno).

E' competenza del solo Servizio Tecnico curare:

- la manutenzione periodica delle auto al fine di ottimizzarne l'uso e la durata nel tempo;
- le riparazioni per eventuali incidenti o danni occorsi alle autovetture (con tempestiva comunicazione dell'accaduto all'Ufficio Ragioneria per le segnalazioni di sinistri);
- l'effettuazione dei collaudi e delle revisioni periodiche;
- il mantenimento della pulizia ed del decoro dell'automezzo.

La fornitura del carburante, per tutte le auto comunali, avviene attualmente per mezzo di "energy card", utilizzando la stazione di servizio locale che pratica prezzi più convenienti rispetto alla convenzione CONSIP attiva e non costringe a spostamenti chilometrici per il rifornimento. Nel rispetto della normativa vigente nel prossimo triennio, verrà costantemente verificata la modalità più conveniente per l'Ente per l'approvvigionamento.

Nel triennio verrà garantita la manutenzione ordinaria dei veicoli, al fine di ottimizzarne l'uso e la durata nel tempo, nonché la manutenzione straordinaria, ove necessaria.

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE

Le misure di razionalizzazione dell'uso, al fine del contenimento delle spese, hanno riguardato e riguardano sia la razionalizzazione dell'utilizzo dei mezzi (che in parte si scontra con la limitata possibilità di utilizzo di mezzi pubblici alternativi, considerata la posizione geografica dell'Ente), sia il monitoraggio delle spese di carburante. In particolare:

- per ogni fornitura viene emesso uno scontrino riportante i dettagli della fornitura stessa (data, importo totale, quantità e prezzo unitario, numero della tessera); il dipendente che provvede al rifornimento deve verificare l'esattezza dei dati contenuti, prima della firma per accettazione;
- viene effettuato il monitoraggio mensile dei consumi;
- ciascuna autovettura è dotata di un giornale di bordo nel quale tenere giornalmente registrate le seguenti informazioni:
 - il giorno e l'ora di utilizzo;
 - il nominativo del dipendente che utilizza l'auto;
 - la destinazione ed il servizio da espletare;
 - il giorno e l'ora di rientro in sede;
 - i chilometri percorsi;
 - l'eventuale rifornimento di carburante.

Tramite l'analisi dei giornali di bordo è possibile verificare l'utilizzo delle autovetture, valutarne le motivazioni, rapportandole alle effettive esigenze di servizio, e acquisire informazioni utili sia al fine di individuare ulteriori razionalizzazioni dell'uso, quale misura di contrazione della spesa annua sostenuta, sia per orientare le future scelte per l'acquisto di nuovi mezzi.

Si rileva, però l'impossibilità di contenere il costo di gestione delle autovetture entro i limiti stabiliti, da ultimo, con il D.L. 66/2014 (30% della spesa sostenuta nel 2011), per cui si rende necessaria la compensazione con altre tipologie di spesa.

DISMISSIONI DI AUTOVETTURE

E' prevista la dismissione dell'autovettura in uso alla Polizia Locale in relazione all'acquisto della nuova vettura.

Per le altre auto, si procederà eventualmente alla sostituzione, nel caso in cui si rendano necessari interventi tali da rendere antieconomica la riparazione, sempre nel rispetto della normativa vigente.

Le dismissioni per obsolescenza avverranno mediante rottamazione o alienazione, a seconda della condizione d'uso e del valore del mezzo.

4. BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

Il Comune di San Pietro di Feletto non è proprietario di beni immobili riconducibili alla fattispecie.