

Piani triennali 2011/2013 di individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio e delle autovetture di servizio, ai sensi dell'art. 2, comma 594 e seguenti della legge 244/2007

Deliberazione della Giunta Comunale nr. 62 del 12/04/2011

PREMESSA

La Legge 24 dicembre 2007, n. 244 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)" all'art. 2, comma 594 e seguenti, prevede, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, l'adozione, da parte delle amministrazioni pubbliche, di piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo

Nel piano è altresì necessario specificare le misure da adottare al fine di limitare l'assegnazione e l'utilizzo degli apparecchi di telefonia mobile ai soli casi effettivamente necessari.

I piani triennali devono poi essere resi pubblici sia tramite il proprio sito Internet che attraverso le attività di comunicazione degli Uffici per le Relazioni con il Pubblico.

Annualmente deve essere predisposta una relazione e trasmessa agli organi di controllo interno nonché alla sezione regionale della Corte dei conti competente.

Al fine di ottemperare a quanto previsto dalla normativa sopra citata, di seguito vengono indicati i provvedimenti che si intendono assumere ai fini della razionalizzazione nell'assegnazione e utilizzo delle dotazioni strumentali del Comune di Lumezzane e i provvedimenti che si intendono confermare in quanto già adottati da tempo con l'obiettivo di razionalizzare e contenere le spese.

Con l'intento di inquadrare con precisione l'ambito delle misure di razionalizzazione dei beni in dotazione, si precisano i seguenti dati relativi al Comune di Lumezzane

Comune montano altitudine min.310/mass.1.352 mt. s.l.m.

Territorio: Km.² 31,72

Abitanti al 31/12/2010: nr. 23.828

Dipendenti comunali al 31/12/2010: n. 96, di cui:

- N. 1 Segretario/Direttore Generale
- N. 2 Dirigenti
- N. 28 Categoria D
- N. 35 Categoria C
- N. 29 Categoria B
- N. 1 Categoria A

DOTAZIONI STRUMENTALI INFORMATICHE

L'attuale configurazione informatica del Comune di Lumezzane è basata su un sistema in architettura client-server.

Gli elementi che compongono il sistema informatico sono:

- ⇒ Server
- ⇒ Apparati attivi di rete
- ⇒ Rete di dati
- ⇒ postazioni di lavoro:
 - personal computer
 - computer portatili
- ⇒ stampanti
- ⇒ scanner
- ⇒ plotter

Gli applicativi settoriali, i database, i dati degli utenti, il sito internet e la posta elettronica sono installati su 6 **server** di rete basati sui sistemi Windows 2000 server e Windows 2003 Server. Esistono poi altri 4 server con funzioni di backup, firewall, mail relay e server web per intranet. Gli **apparati attivi di rete** (switch) sono 8, dislocati in 3 diversi edifici. L'età media di tali apparati è di 5 anni. Nel mese di febbraio 2011 sono stati acquistati n° 5 switch in sostituzione degli apparecchi presenti in sala server al fine di aumentare le prestazioni della rete.

Il parco macchine lato client, composto da 111 **personal computer** e 10 **portatili**, è basato prevalentemente sui sistemi XP e Windows 7. I dieci portatili sono in dotazione dei dirigenti e di alcuni responsabili di area (4). Due macchine sono utilizzate dalla Polizia Locale per le attività svolte sul territorio, uno è utilizzato come postazione di lavoro e quattro sono in dotazione al CED, due a disposizione degli uffici per l'utilizzo durante convegni, concorsi, presentazioni ecc. e due in magazzino perché obsoleti.

Le **stampanti** in uso sono 43, di cui 22 di rete. Le stampanti sono quasi totalmente laser, esistono 6 stampanti ad aghi e 3 a getto d'inchiostro, usate per attività residuali in quanto con costi/copia più elevati rispetto alle stampanti laser.

Nel corso del 2010 sono stati sostituiti gli **scanner** in uso presso l'ufficio protocollo (le 3 macchine acquistate nel 2002) ed è stato acquistato un dispositivo multifunzione (fotocopiatrice, stampante, scanner) di piccole dimensioni utilizzato dalla reception. E' inoltre in fase di acquisto un ulteriore scanner da destinare alla reception, per la protocollazione della posta in arrivo.

Sono infine in uso 6 piccoli scanner per particolari esigenze d'ufficio e 6 fotocopiatrici multifunzione dipartimentali hanno anche il modulo scanner.

Infine sono installati 2 **plotter**, uno all'ufficio tecnico e uno presso il Comando di Polizia Locale. Il dettaglio del parco macchine è descritto nelle schede allegate.

Misure previste per il triennio 2011/2013

L'individuazione delle attrezzature informatiche viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. In particolare si tiene conto delle esigenze operative degli uffici e del ciclo di vita dei prodotti.

Le azioni specifiche che verranno intraprese possono essere così schematizzate:

POSTO DI LAVORO INFORMATICO

Tutte le attrezzature informatiche sono acquistate esclusivamente dal Servizio Sistemi Informativi sulla base dei seguenti principi:

PC

1. il tempo di vita ordinario di un personal computer è di almeno 5 anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine;
2. la sostituzione prima del termine fissato può avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole (tale valutazione è effettuata dai tecnici del Servizio Sistemi Informativi);

3. i personal computer vengono acquistati con l'opzione di 36 mesi di garanzia con assistenza on-site;
4. laddove possibile, gli acquisti sono effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP ed il Mercato elettronico;
5. fatte salve eventuali modifiche od implementazioni organizzative che comportino un aumento del personale impiegato, nell'arco del triennio l'acquisto di pc sarà limitato esclusivamente alla sostituzione delle attrezzature obsolete.

PORTATILI

I portatili in uso hanno un'età media di 6 anni. Non è prevista la sostituzione delle apparecchiature più vecchie (8 anni), fatte salve eventuali modifiche od implementazioni organizzative che evidenzino necessità diverse da quelle attuali.

STAMPANTI

1. il tempo di vita ordinario di una stampante è di almeno 6 anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine;
2. la sostituzione prima del termine fissato può avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole (tale valutazione è effettuata dai tecnici del Servizio Sistemi Informativi);
3. le stampanti vengono acquistate con l'opzione di 36 mesi di garanzia con assistenza on-site;
4. di norma e laddove possibile, gli acquisti sono effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP ed il Mercato elettronico;
5. fatte salve eventuali modifiche od implementazioni organizzative, o esigenze specifiche, nell'arco del triennio la politica di acquisto e distribuzione delle stampanti continuerà ad essere incentrata su un criterio di concentrazione a livello dipartimentale di macchinari ad alta velocità di stampa, fatte salve le eccezioni relative soprattutto alle necessità degli sportelli di front office. E' quindi prevedibile per il periodo in esame un numero di dismissioni di stampanti superiori a quello degli acquisti benché questi ultimi siano modelli di fascia superiore.

SCANNER

Sistemi di scannerizzazione ad alta efficienza sono forniti alle postazioni di protocollazione. Per le altre postazioni di lavoro, si indirizzano gli utenti verso i dispositivi multifunzione (fotocopiatrice, stampante, scanner) dipartimentali. I piccoli scanner, la cui età media è di circa 5 anni, vengono mantenuti in funzione fino ad eventuale guasto. In seguito verranno dismessi e non sostituiti, salvo particolari necessità non preventivabili.

PLOTTER

I due plotter in uso hanno un'età media di 9 anni. Non è prevista la sostituzione delle due macchine, a meno di rotture non riparabili.

OTTIMIZZAZIONE DEI SISTEMA DI CALCOLO CENTRALE

Dovrà essere opportunamente valutata la possibilità di avvio di un percorso di consolidamento e ottimizzazione del sistema informatico centrale dell'Ente, con l'adozione di tecnologie di virtualizzazione degli elaboratori centrali (server) che distribuiscono i servizi informatici agli utenti.

Questo potrebbe comportare infatti una riduzione dei costi di investimento nell'acquisto di nuove macchine o nel rinnovamento delle macchine esistenti, così come una diminuzione dei costi di manutenzione e gestione delle stesse. L'adozione di questi sistemi inoltre permetterebbe un risparmio sull'energia elettrica consumata dagli elaboratori e dai sistemi di condizionamento della sala CED.

CRITERI NELLA GESTIONE FOTOCOPIATORI – FAX - ATTREZZATURE

L'attuale situazione del parco macchine comprende fotocopiatori e fax di proprietà dell'Ente. E' in fase di studio un progetto di analisi e riorganizzazione sull'utilizzo dei fotocopiatori tramite il servizio a noleggio con la formula "global service", anche se da una prima verifica è emerso

che in base ai costi di manutenzione e alla durata di vita delle macchine, che per il Comune di Lumezzane è piuttosto elevata, è più conveniente l'acquisto rispetto al "global service".

Gli interventi per mantenere l'efficacia e l'economicità dell'attuale parco macchine sono i seguenti:

- utilizzare i fotocopiatori anche come stampanti di rete, avendo fatto integrare le macchine con tale funzione
- localizzare i fotocopiatori in aree specifiche in modo da massimizzare il rapporto costo/beneficio
- verrà monitorata la formula noleggio fotocopiatori "global service" che potrà essere applicata se risulterà conveniente

I fax in dotazione servono la pluralità degli uffici.

Gli uffici servizi demografici e biblioteca hanno in dotazione singoli macchinari stante il distacco di questi uffici dalla sede municipale.

La Polizia locale ha in dotazione un fax in modo da essere sempre in collegamento con le altre strutture riguardanti le forze dell'ordine e di sicurezza.

In attesa della capillare diffusione dell'e-mail certificata, si continua a privilegiare la posta elettronica rispetto ai fax al fine della riduzione delle spese riguardanti la telefonia, l'acquisto della carta e dei toner. Queste apparecchiature si utilizzano quando è impossibile avvalersi di posta elettronica. L'uso dell'e-mail per le comunicazioni ordinarie interne è assai diffuso.

TABELLA 1

UFFICIO	FOTOCOPIATORI	FAX	ATTREZZATURE VARIE
BIBLIOTECA	Ricoh 4622 Toshiba 2540	Brother 2820	
CENTRO ORIZZONTE	Ricoh 4470		
POLIZIA LOCALE	Ricoh 4822	Brother MFC 8220	Telelaser Etilometro Radio portatili + centralina Videosorveglianza
PUBBLICA ISTRUZIONE	Ricoh Aficio 3030 ¹		Fotostampatore DUPLO DP S550
SEGRETERIA GENERALE	Ricoh Aficio 2051 ^{1 2}	Brother MFC 8220 Brother MFC 8220	Rilegatrice Plotter
SEGRETERIA SINDACO	Ricoh 4015	Brother 2820	
SERVIZI DEMOGRAFICI	Ricoh Aficio 3350 SP	Brother MFC 8220	Schedari rotanti
SERVIZI FINANZIARI	Ricoh Aficio 2051 ^{1 2}		Rilegatrice
SERVIZI SOCIALI	Ricoh Aficio 3350 sp		
UFFICIO PERSONALE		Brother 1360	
UFFICIO TECNICO	Ricoh Aficio 2051 ^{1 2} Ricoh 5832		Plotter Macchine fotografiche digitali
URP - TRIBUTI - PROTOCOLLO	Kyocera KM 4050 ²		Affrancatrice postale 3 Scanner

¹ Fotocopiatore con funzione di stampante e scanner

² Fotocopiatore in dotazione a più uffici

CRITERI NELLA GESTIONE DEGLI ACQUISTI

Gli acquisti vengono effettuati utilizzando le Convenzioni Consip, la piattaforma elettronica della Provincia di Brescia e la piattaforma elettronica della Regione Lombardia.

Per acquisti fino a 50.000,00.- Iva esclusa si utilizzano le procedure di acquisizione adottate con il Regolamento per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori.

Si intendono incentivare gli acquisti verdi e, a tal fine, si è predisposto apposito modulo che richiamando l'art. 44 D.Lgs. 163/2006 (Codice del Contratti - Norme di gestione ambientale -

art. 50, direttiva 2004/18) chiede l'indicazione delle misure di gestione ambientale che la Ditta, invitata alla gara, applicherà durante l'esecuzione del contratto.

Allo scopo si chiede la presentazione di certificati ISO, EMAS o equipollenti che attestano il rispetto di determinate norme di gestione ambientale.

In generale, relativamente all'acquisto di strumenti, apparecchi ed attrezzature che consumano energia, si tenderà all'acquisto di prodotti a ridotto consumo energetico.

CRITERI NELLA GESTIONE DELLA CARTA

Nelle procedure di stampa si utilizza abitualmente la funzione fronte/retro.

Si opta ordinariamente per le stampe in bianco/nero utilizzando il colore solo se necessario e per particolari stampe grafiche.

I documenti ottimizzano lo spazio utilizzando l'interlinea singola e la dimensione 10 del carattere stampato.

Per la "stampa di bozze" dei documenti uso interno si ricicla la carta stampando sulla facciata bianca oppure si stampano due pagine, in formato ridotto, su un'unica facciata.

La carta da buttare viene raccolta in appositi scatoloni in cartone, prima di essere portata alla piattaforma per la raccolta differenziata. E' in corso una valutazione in merito all'acquisto di un distruggi documenti in sostituzione di quello in uso ormai obsoleto, macchinario che garantisce la privacy dei documenti distrutti e diminuisce lo spazio utilizzato negli uffici per la raccolta.

Le comunicazioni interne avvengono a mezzo di posta elettronica.

L'ufficio Provveditorato invia annualmente ai singoli Responsabili la richiesta della programmazione delle diverse forniture, fra le quali l'acquisto della carta per prevedere il budget di spesa annuale. Per l'approvvigionamento della carta si utilizza il canale Consip o piattaforma Provinciale e Regionale.

Le risme sono acquistate in diversi momenti dell'anno e vengono immagazzinate in locali chiusi.

CRITERI NELLA GESTIONE DELLA SPESA TELEFONICA

TELEFONIA FISSA

Il Comune di Lumezzane ha in essere il contratto come da Convenzione Consip per la telefonia fissa con Fastweb Spa quale gestore. L'ufficio Provveditorato attiva bimestralmente il controllo sulle singole utenze.

Le chiamate internazionali sono registrate in apposito registro e sottoscritte dal responsabile dell'ufficio che ha effettuato al chiamata all'estero. Normalmente si tratta di chiamate alle Ambasciate per i cittadini stranieri.

TELEFONIA MOBILE

Il Comune di Lumezzane ha aderito alla Convenzione Consip per la telefonia mobile con TELECOM ITALIA MOBILE come gestore. Si proseguirà con la nuova Convenzione Consip Telefonia Mobile 5 attivata dal 31/03/2011 con scadenza 30/03/2013 e gestita da TELECOM ITALIA S.p.A.

Il Comune ha in dotazione 14 cellulari.

Di questi 11 sono utilizzati dal personale che opera in situazioni di reperibilità: in primis la Polizia Locale, quindi gli altri uffici tra cui i dipendenti tecnici, che sono sempre reperibili sul territorio durante tutto l'orario di servizio. L'assegnazione degli apparecchi è stata fatta in base al criterio della pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro, cioè in rapporto alle particolari e indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con i telefoni fissi.

L'ufficio Provveditorato attiva bimestralmente la verifica del corretto utilizzo delle singole utenze. Il controllo, nel rispetto della tutela e riservatezza dei dati personali, viene effettuato tramite i resoconti del traffico intercorso per le singole utenze, fino ad oggi dimostratosi decisamente limitato.

Vi sono inoltre n. 3 cellulari assegnati agli amministratori i quali provvedono a rimborsare integralmente i costi complessivi sostenuti dal Comune.

UFFICIO	PERSONALE IN SERVIZIO	N. CELLULARI	UTILIZZATORI
POLIZIA LOCALE	11	2	A turno tutto il personale in servizio per il fine settimana o per la reperibilità.

UFFICIO TECNICO	20	6	4 Ufficio manutenzioni 2 Ufficio ambiente
SEGRETERIA DEL SINDACO	1 + 1 PT	1	Il personale addetto alla segreteria del Sindaco
SERVIZI DEMOGRAFICI	9	1	Per la reperibilità durante il fine settimana
UFFICI CULTURA E ISTRUZIONE	6	1	Per la reperibilità durante gli eventi culturali
SINDACO		1	Il costo complessivo di queste 3 utenze (traffico, canone e TCG) è completamente a carico degli Amministratori.
ASSESSORI		2	Ogni bimestre sono effettuate, direttamente dalle singole indennità di carica, le dovute detrazioni.

CRITERI NELLA GESTIONE DEL PARCO MACCHINE

La dotazione complessiva delle autovetture di servizio è di 29 mezzi che sono meglio descritti nella tabella sotto riportata.

I mezzi comunali sono utilizzati dai dipendenti per compiti istituzionali e per motivi di servizio. Non esistono in dotazione vetture di rappresentanza, auto blu o mezzi per l'utilizzo, esclusivo o promiscuo, degli Amministratori locali.

L'utilizzo, disciplinato da apposito regolamento, prevede il libretto del mezzo dove il dipendente utilizzatore registra, per ogni utilizzo, la data, la durata di utilizzo, il cognome e nome dell'utilizzatore, i km percorsi, la destinazione e la motivazione dell'utilizzo.

L'approvvigionamento del carburante è effettuato con fuel cards presso i distributori autorizzati utilizzando le convenzioni Consip oppure, negli anni in cui l'aggiudicatario della convenzione Consip non risulta avere distributori all'interno del territorio comunale, effettuando gare utilizzando il prezzo di aggiudicazione Consip come base d'asta al ribasso per gli offerenti. Il rifornimento avviene con l'utilizzo della tessera magnetica e per ogni vettura vengono registrati i dati relativi alla data di rifornimento, ai km percorsi, alla quantità di carburante erogato e alla spesa complessiva. Tali dati poi sono oggetto di controlli a scadenze regolari.

Annualmente si predispone una rilevazione dei costi complessivi sostenuti per ogni mezzo comunale al fine di verificarne l'utilità sulla base della percorrenza effettuata, la valutazione sul mantenimento o sull'eventuale sostituzione per obsolescenza, utilizzando ove possibile le Convenzioni Consip. La sostituzione solitamente viene disposta, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, in caso di guasti irreparabili oppure per costi di manutenzione che superino il valore economico del bene. Inoltre prima di rottamare il mezzo si riciclano le parti di carrozzeria e di interno (specchietti retrovisori, sedili, tappetini, cinture di sicurezza, lampadine, portiere, serrature) per altri mezzi, che ancora si utilizzano, sostituendo quelle parti di veicolo che sono più usurate.

Il Comune di Lumezzane intende proseguire nelle azioni mirate al controllo ed al contenimento della spesa riguardante l'utilizzo e la manutenzione dei veicoli proseguendo sulla strada della riorganizzazione ed ottimizzazione della gestione del parco veicoli.

La diminuzione dei costi per la manutenzione è confermata dal buon risultato ottenuto acquistando mezzi nuovi GPL in sostituzione di mezzi ormai obsoleti, rottamando i mezzi ormai non più economicamente vantaggiosi, utilizzando più intensamente i mezzi a disposizione nonostante il rincaro del prezzo del combustibile.

I passi verso quest'ottica saranno:

- prosecuzione con la prenotazione dei mezzi in uso agli uffici in modo da continuare a limitare allo stretto necessario il numero di veicoli a disposizione utilizzandoli al contempo in modo intensivo
- rottamare i veicoli vetusti o comunque non più in grado di garantire un servizio adeguato, provvedendo alla sostituzione solo parziale dei veicoli rottamati
- contemporaneamente proseguire nelle analisi di convenienza economica sulla opportunità di effettuare o meno interventi di manutenzione straordinaria su automezzi con Km elevati

o molto vetusti, con valore di mercato vicino allo zero, prendendo in considerazione la loro rottamazione

- verificare l'emissione di eventuali nuovi bandi di mobilità sostenibile

In generale, relativamente all'acquisto di autoveicoli, si tenderà a procedere all'acquisto di mezzi a ridotto consumo energetico e, ove possibile, a basso impatto ambientale.

TABELLA AUTOVEICOLI

	Descrizione	Ufficio	Anno	Targa	Utilizzatori
Autoveicolo	FIAT PANDA 4X4	Messi	1997	DD302EM	3
Autoveicolo	FIAT PANDA YOUNG	Messi	2003	CF264XN	
Motoveicolo	MOTO BMW	Polizia locale	1997	AC51072	11
Motoveicolo	MOTO BMW	Polizia locale	1998	AD15705	
Autoveicolo	RENAULT KANGOO	Polizia locale	2000	BN386ST	
Motoveicolo	VESPA 125	Polizia locale	2001	BD 72605	
Motoveicolo	VESPA 125	Polizia locale	2001	BD 72606	
Autoveicolo	FIAT PANDA YOUNG	Polizia locale	2003	CF265XN	
Autoveicolo	FIAT DOBLO'	Polizia locale	2009	YA529AC	
Autoveicolo	FIAT BRAVO	Polizia locale	2010	EB928VB	
Autoveicolo	FIAT PANDA	Prenotazione	2001	BX574BP	4
Autoveicolo	FIAT PANDA YOUNG	Prenotazione	2001	BX575BP	
Autoveicolo	FIAT PUNTO	Prenotazione	2002	BY158LV	
Autoveicolo	FIAT PUNTO	Prenotazione	2002	BY154LV	
Autoveicolo	FIAT PANDA	Prenotazione	2010	EC750EG	
Autoveicolo	FIAT GRANDE PUNTO	Prenotazione	2010	EC751EG	
Autoveicolo	FIAT PUNTO	Servizi sociali	2002	BY156LV	
Autoveicolo	FIAT PANDA	Servizi sociali	1998	AP504RB	
Pulmino	FORD TRANSIT BUS	Trasporto scolastico	2004	CN009HG	6
Pulmino	FIAT DUCATO	Trasporto scolastico	2010	ED423AG	3
Autoveicolo	FIAT PANDA 4X4	U.T. Ambiente	1995	AD829VP	
Autoveicolo	FIAT PANDA 4X4	U.T. Ambiente	2001	BY091LK	
Autoveicolo	FIAT PUNTO	U.T. Ambiente	2002	BY155LV	8
Autocarro	AUTOCARRO FORD TRANSIT	U.T. Manutenzioni	1993	BS E77739	
Autoveicolo	MILLE INNOCENTI	U.T. Manutenzioni	1996	AF225WT	
Autocarro	AUTOCARRO BONETTI	U.T. Manutenzioni	1998	AZ567NR	
Autoveicolo	FIAT PUNTO	U.T. Manutenzioni	2002	BY157LV	
Autocarro	AUTOCARRO BONETTI	U.T. Manutenzioni	2005	CV332XV	
Autoveicolo	FIAT PANDA 1.1 ACTIVE	U.T. Manutenzioni	2008	DR549AG	