

## Piano triennale 2010 – 2012 di razionalizzazione dotazioni strumentali e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio

### Premessa

I commi da 594 a 599 dell'art. 2 della legge finanziaria 2008 dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni, tra cui gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche
- autovetture di servizio
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio

Le dotazioni di lavoro standard degli uffici del Comune di Codevigo sono mediamente così composte:

- n. 1 p.c. con relativo sistema operativo;
- n. 1 telefono in dotazione ad ogni posto di lavoro;
- n. 1 stampante o collegamento a stampante di rete presente nell'Ufficio;
- n. 1 fax in dotazione all' URP;

E' attiva un'assistenza tecnica affidata in appalto a ditta specializzata (non vi sono nella dotazione organica professionalità specifiche nel settore informatica), che cura la manutenzione delle attrezzature informatiche.

## **DOTAZIONI STRUMENTALI**

### **Dotazione informatica**

Il comune dispone di n. 24 postazioni di lavoro (PC, monitor, tastiera e mouse), di cui n. 20 utilizzate dagli uffici comunali e n. 4 dalla biblioteca civica. Tutte le apparecchiature e le relative licenze sono di proprietà del Comune. Le postazioni di lavoro degli uffici comunali sono collegate tra loro da una rete interna che permette anche il collegamento delle postazioni a internet. Questa rete interna, tramite un firewall garantisce la sicurezza del sistema da intrusioni dall'esterno, mentre un antivirus centralizzato garantisce la protezione delle singole macchine.

L'ente dispone inoltre di n. 1 server e di n. 1 gruppo di continuità, sempre di proprietà del Comune. Oltre alle postazioni di lavoro (PC), sono in uso anche: n. 21 stampanti, di cui n. 19 in uso agli uffici comunali e n. 2 alla biblioteca civica; n. 2 scanner, di cui n. 2 in uso agli uffici comunali e n. 1 alla biblioteca civica. Tutta questa attrezzatura è di proprietà del Comune.

### ***Azioni di razionalizzazione per pc e stampanti***

- Il tempo di vita programmato di un p.c. sarà di anni cinque e di una stampante di anni cinque; la sostituzione prima del termine potrà avvenire solamente in caso di guasto e qualora la sostituzione con macchine tecnologicamente più avanzate determinasse un risparmio in termini di materiale accessorio;
- tutti i macchinari acquistati dovranno avere una garanzia minima di anni due;
- le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro dovranno essere esclusivamente in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;
- Gli uffici dovranno utilizzare prioritariamente la stampa in bianco e nero. L'utilizzo di stampa a colori dovrà essere effettuata solo con il fotocopiatore principale sito nell'atrio al piano primo e limitata ad effettive straordinarie esigenze operative, quali la stampa di fotografie, locandine, ecc.

-Eventuali ordini di cartucce a colori per altre stampanti saranno a debito dell'ordinante.  
-Il Responsabile della gestione del fotocopiatore dovrà rendere conto semestralmente all'addetto alla gestione di controllo il numero e l'ufficio che ha predisposto le stampe a colori, che renderà in sede di relazione finale annua all'Amministrazione ed al Collegio di Revisione;  
-Le nuove stampanti da acquistare dovranno essere di norma della stessa marca e modello al fine di ridurre i costi di gestione.  
-L'Ufficio Protocollo procederà alla scannerizzazione di determinate tipologie di documenti, con invio informatico degli stessi agli uffici competenti ed agli amministratori, nonché per la creazione di un archivio informatico di parte corrente;  
-I Responsabili di Servizio utilizzeranno le caselle di posta istituzionali per le diverse tipologie di comunicazioni;  
Tutti gli acquisti relativi al funzionamento del sistema informatico dovranno essere effettuati da un unico ufficio; ciò al fine di evitare pluralità di forniture e fruire di economie di scala.

### **Fotocopiatori e telefax**

L'ente dispone, di un fotocopiatore in locazione presso gli uffici amministrativi, presso l'ufficio vigilanza ed uno presso la biblioteca comunale.

E' in corso un contratto di noleggio per il fotocopiatore in uso per tutti gli uffici ma è utile ricercare altre forme più vantaggiose o procedere ad una nuova gara di appalto, od aderire alla eventuale possibilità di convenzione Consip, poiché il contratto si basa su un numero di copie che non si avvicina a quanto a suo tempo previsto e viene poi superato regolarmente ogni anno e per il quale si rende necessario integrare l'affido. E' quindi assolutamente necessario procedere ad un maggiore controllo sulle fotocopie inserendo un sistema di controllo con utilizzo di tesserino magnetico da parte degli utilizzatori; il fotocopiatore si trova in locale aperto per cui questa procedura non consentirà l'utilizzo da parte di estranei ed il controllo accurato sugli utilizzatori evitando fotocopie per fini non istituzionali.

Per quanto riguarda l'apparecchio telefax dovrà essere privilegiato lo strumento della posta elettronica ogni qualvolta sia possibile, al fine di ridurre le spese telefoniche, di carta e toner.

### ***Azioni di razionalizzazione per fotocopiatori***

A tutti gli uffici viene data disposizione di effettuare stampe in fronte retro evitando copie a colori quando è possibile, e chiedere il rimborso del costo agli esterni, esclusi i casi in cui è obbligatorio per legge il rilascio della copia.

### **Telefonia fissa e cellulare**

L'ente ha un contratto in essere con il gestore TELECOM per la telefonia fissa e contratto VODAFONE per i cellulari.

Sono in dotazione 12 telefoni cellulari assegnati a: Sindaco, Assessori (7), personale polizia municipale (2), personale operaio e tecnico (3). I telefoni cellulari sono ad uso personale e non possono essere ceduti per l'uso a colleghi o terzi.

L'uso del telefono cellulare di servizio intestato al Comune di Codevigo è consentito a:

sindaco ed amministratori;

responsabili di posizione organizzativa;

responsabile gruppo protezione civile;

altri dipendenti in base ad uno dei seguenti criteri:

- 1) esigenze di reperibilità/rintracciabilità e servizi o attività fuori sede;
- 2) frequenti spostamenti nella stessa giornata;

Il traffico da telefono fisso dovrà essere sottoposto a controlli e verifiche, sia per quanto attiene le utenze dei servizi amministrativi, sia per quanto attiene le altre utenze (scuole, impianti vari, ecc.), con controlli a campione.

### ***Azioni di razionalizzazione per telefonia***

Con la presente si impartiscono disposizioni di utilizzare preferibilmente il telefono cellulare per le comunicazioni di servizio, sia fra utenti della rete interna che per chiamate esterne.

E' stato disposto di utilizzare il cellulare di servizio secondo il vigente Regolamento dell'ente "Regolamento per l'uso degli apparecchi telefonici " che prevede il rimborso all'economista comunale delle telefonate "personali" effettuate dagli utilizzatori.

Tutte le telefonate effettuate sono rendicontate dal gestore (con la criptatura delle ultime tre cifre del numero composto) e saranno inviate agli assegnatari del telefono per il controllo.

Si dispone che il centralino sia dotato di una SIM aggiuntiva in modo da utilizzarla per le telefonate degli uffici verso i cellulari.

Il Comune, nella fase di realizzo dell'impianto di videosorveglianza sta realizzando un sistema VOIP per le chiamate telefoniche ed una centralina di controllo di tutto il traffico telefonico.

### **Automezzi**

L'ente dispone di :

5 autovetture,

1 pullmino,

1 doblò,

1 fuoristrada

2 autocarri

1 motocarro APE

Si tratta di mezzi, in alcuni casi molto datati.

Entro l'anno si autorizza la demolizione di n. 2 autovetture FIAT 500 immatricolata nel 1997 e FIAT 600 immatricolata nel 1999, con il conseguente risparmio in termini di carburanti e spese di manutenzione.

L'utilizzo è riservato al personale autorizzato alle missioni o strumentale al servizio stesso (polizia municipale, sopralluoghi nel territorio, assistenti domiciliari, messo, assistente sociale, operai-seppellitori).

Le chiavi devono essere conservate nell'ufficio Segreteria e assegnate di volta in volta al personale autorizzato alla trasferte.

L'ente dispone poi di 1 trattorino rasaerba, 1 motocarri, 2 autocarri, in dotazione al personale operaio.

### ***Azioni di razionalizzazione per automezzi***

Si evidenzia la necessità di procedere ad un piano di rinnovo di buona parte dei veicoli ormai obsoleti e onerosi in termini di consumi e manutenzioni.

Non possibile, data la conformazione del territorio e la parziale presenza di servizio di trasporto pubblico locale, ridurre ulteriormente la dotazione di veicoli, anche se è intenzione di questa Amministrazione di ridurre almeno un mezzo (autovettura)

### **Beni immobili ad uso abitativo**

Per quanto riguarda gli immobili ad uso abitativo l'ente dispone di:

- alloggi ex ATER, concessi in locazione; l'Ater provvede all'incasso dei canoni di affitto mentre la manutenzione degli immobili è a carico dell'Ente;
- n. 1 fabbricato in via Osteria (ex Biblioteca), attualmente utilizzato e dato in gestione gratuita alla PRO LOCO ed alla CARITAS, mentre i consumi di energia, riscaldamento ed acqua sono a carico dell'Ente.
- N. 1 fabbricato sito in via Vittorio Emanuele III, (ex scuole elementari) viene adibito in parte ad Archivio ed in parte come sede di raduno del locale gruppo AUSER. Anche qui i consumi sono a carico dell'Ente.
- N. porzione del fabbricato Municipale concessa al locale Gruppo di PROTEZIONE CIVILE con consumi a carico dell'Amministrazione;
- Ex locali concessi all'AUSER ancora utilizzati ad uso Sindacale e per i quali occorre quantificare i costi dei consumi da parte dell'Ufficio Tecnico e conguagliarle con i contributi concessi AUSER;
- N. 1 casetta in legno prefabbricata, sita in via dei Carraresi denominata Casa delle Associazioni per la quale i costi di funzionamento sono in parte rimborsati dagli usufruttori .

