



***COMUNE DI
CASALE MONFERRATO***

***Piano triennale di
razionalizzazione
delle dotazioni
strumentali***

***Autovetture, telefonia
mobile, fotoriproduttori, fax
e strumenti informatici***

**Approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 352 del 29.12.2008
e n. 236 del 13.10.2009**

Indice

Premessa	3
Le dotazioni strumentali – Fotocopiatrici	5
Le dotazioni strumentali – Telefonia mobile.....	7
Le autovetture di servizio.....	10
Le dotazioni strumentali - informatiche.....	11

Premessa

Il presente Piano è rivolto alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento, in particolare contiene le misure volte alla razionalizzazione di dotazioni strumentali anche informatiche degli uffici, quali fotoriproduttori e fax, della telefonia mobile e delle autovetture.

Si segnala che l'Amministrazione comunale a far data dall'anno 2006 ha iniziato a perseguire un obiettivo di razionalizzazione delle dotazioni strumentali assegnate ai diversi uffici e servizi della struttura.

In particolare è stata effettuata da parte di tutti gli uffici e servizi una ricognizione delle dotazioni con la rilevazione dello stato di conservazione delle stesse.

Nel corso del 2007-2008 sono state messe in atto le azioni che hanno portato ad una prima razionalizzazione delle dotazioni e sono state individuate le dotazioni minimali necessarie, che risultano quindi essenziali per un corretto funzionamento degli uffici e dei servizi, valutando anche la convenienza economica derivante da una riduzione di tali dotazioni, tenendo conto dell'ubicazione/collocazione degli uffici e dei servizi.

La sostituzione di tali dotazioni potrà avvenire in caso di alienazione/dismissione per guasti irreparabili oppure quando il costo di manutenzione ordinaria, straordinaria e di riparazione superino il valore economico del bene.

Le dotazioni strumentali – Fax

I fax in dotazione ai diversi servizi ed uffici del Comune attualmente sono pari a n. 22, di cui n. 20 di proprietà del Comune di Casale e n. 2 a noleggio.

Si segnala che tali apparecchiature, escluse quelle a noleggio, generano costi di gestione pari al costo dei toner e degli inchiostri di stampa.

Alla scadenza dei contratti di noleggio si valuterà se procedere al riscatto delle apparecchiature sulla base sia dello stato di conservazione delle stesse sia dell'economicità dell'operazione di riscatto.

Le assegnazione delle apparecchiature fax sono state effettuate nell'ottica di soddisfare le esigenze dei diversi uffici e servizi dell'amministrazione, coniugando i criteri di funzionamento ed efficacia dell'azione amministrativa, con l'economicità della spesa.

Stante l'attuale situazione, si segnala che la maggior parte degli uffici e servizi sono dotati di tale apparecchiatura e, ribadendo un'ottica volta a soddisfare sia esigenze di servizio, sia esigenze di natura economica, si profila la necessità di una riduzione dei fax solo per gli uffici e servizi, oltre che appartenenti allo stesso settore, con un'ubicazione attigua e dotati di più apparecchiature.

Tale azione consentirà di rendere omogenea la distribuzione dei fax anche presso gli uffici ubicati anche in zone non attigue del palazzo comunale, o in sedi esterne, le apparecchiature eccedenti verranno assegnate agli uffici privi di fax o dotati di un apparecchiatura ormai obsoleta o fuori uso, senza aggravio di costi per l'amministrazione.

Le dotazioni strumentali – Fotocopiatrici

Le fotocopiatrici in dotazione ai diversi servizi/uffici del Comune attualmente sono pari a n. 38, di cui n. 18 di proprietà del Comune di Casale e n. 20 a noleggio.

Il ricorso al sistema del noleggio è apparso maggiormente conveniente rispetto all'acquisto, nonché più rispondente alle esigenze dell'amministrazione.

I canoni di noleggio comprendono gli interventi di manutenzione ed i materiali consumabili, quali inchiostri e toner, inoltre alla scadenza del contratto è consentita l'opzione tra il riscatto del bene, qualora lo stesso sia in buono stato di conservazione e non obsoleto, o la restituzione.

A seguito della rilevazione delle dotazioni strumentali degli uffici e dei servizi avvenuta nell'anno 2006, con indicazione dello stato di conservazione, sono state intraprese sia nel corso del 2007, sia nel corso del 2008, azioni volte alla razionalizzazione di tali dotazioni, in particolare:

- ◆ si è provveduto alla rottamazione-restituzione delle fotocopiatrici ormai obsolete n. 1 nel 2007 e n. 2 nel 2008, senza provvedere alla sostituzione delle stesse;
- ◆ le fotocopiatrici con contratto di noleggio in scadenza ed in buono stato di conservazione sono state riscattate n. 5, di cui n. 2 nel 2007 e n. 3 nel 2008;
- ◆ è stato disposto che alcune fotocopiatrici siano poste a servizio di più servizi-uffici adiacenti;

Relativamente all'anno 2008 si segnala:

- ◆ n. 6 contratti di noleggio in scadenza al il 31.12.2008 ed è stata valutata la convenienza al riscatto;

Relativamente ai contratti in scadenza nel corso dell'anno 2009 e negli esercizi successivi, verrà valutata la convenienza economica del riscatto rispetto ad un 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.

Le azioni poste in essere saranno volte ad un'omogenea distribuzione delle fotocopiatrici, tutti gli uffici attigui verranno dotati di un unico fotoriproduttore, le apparecchiature eccedenti verranno assegnate agli uffici situati in zone non attigue del palazzo comunale, o in sedi esterne, privi o dotati di un

apparecchiatura ormai obsoleta o fuori uso; si segnala altresì che le apparecchiature verranno collocate nei luoghi di lavoro sempre rispettando i limiti imposti dal D.Lgs. 626/94 s.m.i.

Per quanto riguarda la manutenzione periodica di tali apparecchiature il servizio verrà affidato ad una Ditta specializzata nel settore individuata mediante idonea procedura di gara.

Le dotazioni strumentali – Telefonia mobile

La necessità di introdurre ed assegnare apparecchiature cellulari nasceva per permettere al Comune di migliorare le proprie esigenze di lavoro, la tempestività degli interventi nonché esigenze di carattere organizzativo nel periodo dell'evento alluvionale dell'ottobre 2000.

In un'ottica volta alla razionalizzazione delle dotazioni ed a seguito di esigenze di contenimento della spesa, l'Amministrazione a partire dall'anno 2006 ha proceduto ad una riduzione dei cellulari, in particolare:

- ◆ anno 2006: assegnati ai servizi n. 55 cellulari, oltre n. 8 schede in disponibilità;
- ◆ anno 2007: assegnati ai servizi n. 23 cellulari, oltre n. 2 schede in disponibilità.
- ◆ anno 2008: assegnati ai servizi n. 25 cellulari.

Si precisa che per esigenze di reperibilità e per motivi di servizio del personale del Corpo di Polizia Municipale presso i quartieri della Città, del personale dei Servizi Tecnici ed Elettorale è stata valutata la convenienza economica di acquisire direttamente cellulari a basso costo con l'inserimento di una scheda prepagata, attualmente per un totale complessivo di 13 schede; la motivazione della scelta deriva dal fatto che si tratta per lo più apparecchi adibiti quasi esclusivamente alla ricezione di chiamate.

Si precisa altresì che il gestore della telefonia è stato individuato aderendo alla convenzione Consip vigente; alla scadenza il Comune di Casale Monferrato dovrà provvedere alla restituzione delle Sim e delle apparecchiature telefoniche in uso.

Il nuovo gestore della telefonia verrà individuato valutando la convenienza economica dell'eventuale convenzione Consip e qualora i parametri di prezzo-qualità e le condizioni della stessa convenzione risultassero troppo onerose, si procederà con regolare procedura di gara.

L'assegnazione e l'utilizzo dei telefoni cellulari avverrà secondo i seguenti criteri:

- ◆ gli apparati cellulari verranno concessi esclusivamente a personale dipendente dell'Amministrazione;

- ◆ gli apparati cellulari potranno essere concessi in uso, anche per periodi di tempo limitato, quando la natura delle prestazioni o degli incarichi affidati al dipendente richiedano pronta e costante reperibilità di lavoro, in luoghi diversi dalla sede o quando sussistano esigenze di comunicazione indifferibili;
- ◆ i Dirigenti dovranno comunicare i nominativi del personale da dotare di telefono cellulare, indicando altresì le modalità di utilizzo degli stessi per esempio solo per la ricezione di chiamate e/o utilizzo per chiamate limitate a numeri abilitati;
- ◆ i Dirigenti potranno scegliere di assegnare cellulari "collettivi", da utilizzare a favore del personale che presti attività lavorativa fuori sede;
- ◆ per i cellulari assegnati ad personam, l'ufficio Economato comunicherà il codice da anteporre alle chiamate di carattere personale, il dipendente dovrà invece comunicare le coordinate bancarie presso le quali verranno accreditate tali chiamate;
- ◆ sulle apparecchiature cellulari di carattere collettivo sarà vietato effettuare chiamate personali; il Dirigente del settore a cui saranno assegnati i cellulari sarà responsabile del corretto uso degli stessi.
- ◆ i dipendenti assegnatari di cellulari ad personam, dovranno partecipare per il 50% al costo della tassa governativa (attualmente € 12,91 mensili) ed ad un importo forfettario di Euro 2,50 mensili per contributo al canone di noleggio dell'apparecchio;
- ◆ la procedura di assegnazione dei telefoni cellulari, la fornitura dell'apparecchio, l'attivazione dell'utenza e la predisposizione del verbale di consegna contenente la disciplina per l'utilizzo sarà curata dal responsabile del Servizio Economato;
- ◆ il personale assegnatario del cellulare sarà responsabile dalla consegna del corretto utilizzo e della conservazione dell'apparecchiatura;
- ◆ nel caso di telefoni cellulari "collettivi" non saranno consentite chiamate di carattere personale.

La situazione delle assegnazioni dei telefoni cellulari a rete verrà così rideterminata:

Settore	N. cellulari	Funzioni
Affari generali	2	Messi ed Uscieri Segretario comunale

Servizi di staff al Sindaco	1	Segreteria del Sindaco
Gestione urbana e Territoriale	9	Personale reperibile per: <ul style="list-style-type: none"> ◆ manutenzione impianti; ◆ manutenzione stabili; ◆ manutenzione strade; ◆ sgombero neve; Direzione cantieri;
Tutela Ambiente	4	Personale reperibile per: <ul style="list-style-type: none"> ◆ manutenzione del verde; ◆ ambiente/protezione civile; Direzione cantieri;
Sviluppo Economico	2	Manifestazioni
Polizia Municipale	3	Personale reperibile; Comandante;
Politiche Socio-Culturali	2	Reperibilità per manifestazioni, spettacoli, musei, servizi scolastici.
Sistemi informatici	2	Reperibilità tecnici per assistenza; Servizio SMS

Totale cellulari assegnati n. 25

Vista l'introduzione di sempre nuove tecnologie verranno effettuate valutazioni anche per la telefonia fissa al fine di ridurre i costi delle infrastrutture e per chiamata nell'ottica di un miglioramento della funzionalità.

I controlli e le verifiche della spesa avverranno nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali , con forme di verifica a campione, al fine di rilevare il corretto utilizzo delle relative utenze, nonché ogni qualvolta si registreranno scostamenti rispetto alla spesa media sostenuta.

Le autovetture di servizio

Il parco macchine attualmente conta n. 20 autovetture. Si segnala che suddetti mezzi sono stati acquistati e immatricolati tra l'anno 1996 e l'anno 2007 e quindi rispettano direttive Euro antinquinamento diverse con le conseguenti eventuali limitazioni di circolazione, in particolare:

- ◆ n. 7 autovetture Direttiva Euro 2;
- ◆ n. 10 autovetture Direttiva Euro 3;
- ◆ n. 3 autovetture Direttiva Euro 4.

Si segnala che a seguito della rilevazione dei mezzi in dotazione ai diversi servizi, avvenuta nell'anno 2006, riguardante non solo le autovetture, ma tutte le categorie di mezzi, motocicli, motocarri, quadricicli e macchine operatrici, sono state intraprese dall'Amministrazione diverse azioni a seconda dello stato di conservazione dei mezzi, in particolare nel corso dell'anno 2007 si è provveduto:

- ◆ alienazione n. 1 macchina operatrice;
- ◆ rottamazione n. 1 motocarro;
- ◆ rottamazione n. 2 quadriciclo;
- ◆ rottamazione n. 2 automezzi.

Nel corso dell'anno 2008 si è provveduto:

- ◆ alienazione n. 2 motocicli;
- ◆ rottamazione n. 1 motocarro;
- ◆ rottamazione n. 1 quadriciclo;
- ◆ rottamazione n. 1 automezzi;

L'amministrazione ha così conseguito un risparmio nei costi di gestione - spese sostenute per l'imposta di bollo, l'assicurazione e le manutenzioni.

Attualmente risultano ancora da alienare n. 2 autovetture in dotazione al parco mezzi del servizio Polizia Municipale, ormai poco utilizzate e tra le più obsolete, in quanto sostituiti da n. 2 autovetture acquistate nel corso dell'anno 2007.

Nel corso del 2009-2010 si provvederà all'alienazione/rottamazione dei mezzi immatricolati secondo la Direttiva Euro 2 e la valutazione della sostituzione degli stessi avverrà o mediante acquisto o con forme di noleggio, sempre comunque privilegiando mezzi a basso impatto ambientale.

Le dotazioni strumentali - informatiche

Le dotazioni informatiche si suddividono, a grandi linee, tra:

- ◆ personal computer;
- ◆ stampanti;
- ◆ apparati vari di rete e server;
- ◆ stampanti di sistema.

Per quanto riguarda i personal computer e le stampanti tutti di proprietà in dotazione ai diversi uffici e servizi del Comune attualmente si dispone di n. 249 PC e n. 95 stampanti, di diversa marca, modello e capacità.

L'azione intrapresa in questi ultimi anni è stata quella di fornire ogni postazione di lavoro di un computer ed ogni ufficio di una stampante di rete condivisa eliminando quindi progressivamente, compatibilmente con le esigenze e la dislocazione fisica dei vari uffici, le stampanti collegate ai singoli computer.

La possibilità del noleggio è stata esclusa dopo attenta valutazione e in considerazione del fatto che:

- ◆ le singole unità vengono sostituite in media ogni 5 anni;
- ◆ gli acquisti vengono sempre fatti tramite Consip e quindi a costi ridotti;
- ◆ l'attività di sostituzione delle parti guaste dei personal computer viene svolta dal personale C.e.d..

I computer sostituiti e ancora in accettabile stato di funzionamento sono oltremodo riutilizzati presso i servizi comunali esterni, dove le procedure di utilizzo prevedono esclusivamente la presenza di programmi di videoscrittura e calcolo.

Mantenendo tale modalità operativa si provvederà mediamente ogni anno alla sostituzione delle dotazioni strumentali più obsolete, stimabile in n. 50 computer e n. 20 stampanti, tenendo altresì conto di possibili ulteriori accorpamenti di rete.

Per l'anno 2009 inoltre a causa dell'incremento di nuovi servizi si ipotizza l'acquisto di n. 10 computer e n. 10 stampanti, salvo eventuali nuovi incrementi dovuti all'implementazione del progetto ministeriale sul riutilizzo dei servizi di e-government.

Attualmente sono presenti 5 server, l'azione intrapresa nell'anno 2008 è stata quella di "virtualizzare" 6 server. Si ritiene di procedere anche nel 2009 con tale procedura con i restanti server.

Si segnala che la virtualizzazione consente ad un server fisico di ospitare più macchine virtuali, condividendo le risorse del singolo server attraverso differenti

ambienti. In tal modo si possono ospitare più sistemi operativi e applicazioni localmente e in remoto, annullando tutti i problemi delle infrastrutture fisiche, garantendo un miglior utilizzo delle risorse hardware, un aumento del livello di sicurezza dell'infrastruttura e importanti risparmi di costi sia in capitale investito sia in energia consumata.

Per quanto riguarda gli apparati di rete è attivo un contratto di assistenza, manutenzione e pronta sostituzione per circa 15 apparati, sono inoltre presenti contratti di manutenzione per i macchinari di anagrafe, per la taglierina moduli continui, per i gruppi di continuità e per i terminalini di rilevazione presenze.

Esistono poi contratti di manutenzione annua per diversi software applicativi, in particolare per la gestione:

- ◆ paghe, contributi e rilevazione presenze;
- ◆ bilancio, procedure dell'economato e controllo di gestione;
- ◆ affari generali, demografia, sportello unico, polizia locale (comprese le telecamere Z.t.l.);
- ◆ Opere Pubbliche e del patrimonio;
- ◆ tributi locali;
- ◆ teatro;
- ◆ server proxy di Internet;
- ◆ per l'assistenza e la manutenzione del visualizzatore dei dati conseguenti alle attività di accertamento tributario.

I software per la gestione dell'edilizia privata, dei servizi individuali per i servizi sociali e dell'elettorale per i Comuni della circoscrizione sono scritti e mantenuti dal C.e.d..

Sono inoltre presenti:

- ◆ un abbonamento con Ancitel per i servizi di consulenza e informazione;
- ◆ varie licenze Windows;
- ◆ software di gestione anti spam, anti virus e filtraggio siti internet.

In conclusione, tenendo conto che il computer rappresenta oggi uno strumento indispensabile di lavoro per ogni dipendente, non si ritengono possibili ulteriori modalità di razionalizzazione, operativa e di costo, salvo intervenire su aspetti più generali di tipo organizzativo e gestionale.

Si fa inoltre presente che l'aggiornamento costante dei computer e delle stampanti in funzione di un corretto esercizio delle attività degli uffici e di una possibile azione di pianificazione e programmazione degli interventi, è assolutamente correlato ad una precisa e certa disponibilità economica da garantire all'inizio di ogni anno.