

# COMUNE DI PODENZANO

Provincia di Piacenza

COPIA

N°	123
DATA	07/12/2011

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: Piano triennale per la razionalizzazione delle dotazioni strumentali- Anni 2012/2013/2014.**

L'anno **DUEMILAUNDICI** add **SETTE** del mese d **DICEMBRE** alle ore **9.30** nella Sala delle adunanze, previa l'osservanza delle modalità e nei termini prescritti, sono stati convocati a seduta per oggi i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

<b>GHISONI</b>	<b>Alessandro</b>	Sindaco
<b>GRANA</b>	<b>Maurizio</b>	Assessore
<b>GHIONI</b>	<b>Gianmaria</b>	Assessore
<b>SCARAVELLA</b>	<b>Mario</b>	Assessore
<b>PANINI</b>	<b>Roberto</b>	Assessore
<b>DAVERIO</b>	<b>Annalisa</b>	Assessore
<b>PICCIOLI CAPPELLI</b>	<b>Fiorenzo</b>	Assessore

**TOTALE**

PRESENTI	ASSENTI
X	
X	
X	
X	
	X
X	
	X
05	02

Partecipa il Segretario Dott.ssa Annamaria Cianci

Accertata la validità dell'adunanza il Signor Alessandro Ghisoni in qualità di Sindaco ne assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta e invitando la Giunta a deliberare in merito alla proposta sopra indicata.

Trasmesso per competenza all'Ufficio	Serv. Finanziari	Tributi	Amministrativo	Tecnico	LLPP
Urbanistica	Serv. Personale	Serv. Pubbl. Istruzione	Serv. Sociali	Uff. Contratti	Serv. Demografici

Deliberazione N. 123 del 07/12/2011

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI- ANNO 2012/2013/2014.**

---

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che la Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (*Legge finanziaria 2008*) reca alcune disposizioni volte al contenimento dei costi della pubblica amministrazione, tra cui le spese per corrispondenza, telefonia, manutenzione immobili, ecc;

Richiamato in particolare l'articolo 2, comma 594, della Legge n. 244/2007, il quale prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire economie di spesa connesse al funzionamento delle proprie strutture, adottino piani triennali di razionalizzazione dell'utilizzo di:

- a) dotazioni strumentali, anche informatiche;
- b) autovetture;
- c) beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Tenuto conto che, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge sopra richiamata:

- ♦ nel piano devono essere individuate misure volte a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba garantire pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle mansioni (comma 595);
- ♦ nel caso in cui gli interventi esposti nel piano implicino la dismissione di dotazioni strumentali, deve essere dimostrata la congruità dell'operazione in termini di costi/benefici (comma 596);
- ♦ il piano triennale deve essere reso pubblico mediante pubblicazione presso l'URP ed il sito internet del comune (comma 598);
- ♦ a consuntivo annuale deve essere trasmessa alla sezione regionale della Corte dei conti e agli organi di controllo interno una relazione sui risultati ottenuti (comma 597);

Viste le schede relative alle dotazioni strumentali, ai cellulari, alle autovetture e ai beni immobili predisposte dai Responsabili dei Servizi competenti riportanti;

Evidenziato che le schede per la telefonia mobile sono assegnate come segue:

- agli operai e ai tecnici del servizio Lavori Pubblici, Manutenzione e Patrimonio, limitatamente al traffico della rete aziendale;
- all'Assistente sociale che opera in convenzione su 2 Comuni con reperibilità per i casi di particolare complessità e/o urgenza;
- al Sindaco, segnalato anche come referente per le emergenze di Protezione Civile
- al Segretario Comunale;
- n. 2 schede inserite nel centralino dell'Ente, per ridurre le spese telefoniche verso i cellulari;

Evidenziato inoltre che con determinazione n. 495/ORI del 17/07/2009 è stato approvato il piano tariffario volto a contenere i costi di telefonia mobile;

Dato atto che gli interventi di manutenzione previsti nel piano sono finalizzati alla conservazione e al miglior utilizzo dei beni con conseguente economie di spesa nell'arco del triennio;

Evidenziato, altresì, che

- l'alienazione del terreno di proprietà comunale in località I Casoni già disposta con deliberazione consiliare n. 48 del 29/09/2008 e risultata deserta per ben 2 volte è stata rinviata al 2011,
- nel corso del 2010 è stata effettuata la demolizione dell'edificio adibito ad ex scuola media, per la realizzazione della nuova piazza comunale;

Richiamata la propria deliberazione n. 131 del 29/11/2010 ad oggetto "*Piano alienazioni aree pubbliche 2011/2013*"

Dato atto che sulla proposta della presente deliberazione i Responsabili dei servizi interessati, per quanto concerne la regolarità tecnica, hanno espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18.8.2000, n. 267

Visto lo Statuto comunale;

Visto il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs 18/08/2000;

CON VOTI unanimi e favorevoli, espressi per dichiarazione verbale,

### **DELIBERA**

1) di approvare il piano triennale 2012/2013/2014 delle seguenti dotazioni strumentali :

- dotazioni informatiche
- telefonia mobile
- beni immobili (escluse infrastrutture)
- automezzi

redatto ai sensi dell'articolo 2, commi 594 - 599, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

2) **di pubblicare il Piano:**

- ♦ presso l'Ufficio relazioni con il Pubblico per tutto il triennio di validità del piano;
- ♦ presso il sito internet del comune per tutto il triennio di validità del piano;
- ♦ **all'Albo Pretorio dell'ente per 30 giorni consecutivi;**

3) di demandare gli adempimenti necessari a dare attuazione alle misure di razionalizzazione contenute nel piano:

- ♦ al Responsabile del Servizio Segreteria Generale, per quanto riguarda le dotazioni strumentali;
- ♦ al Responsabile del servizio Lavori Pubblici e Patrimonio, per quanto riguarda le autovetture e gli immobili;

successivamente

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Ritenuta l'urgenza di cui all'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi di legge,

### **DELIBERA**

Di dichiarare immediatamente eseguibile il presente provvedimento.

**COMUNE DI PODENZANO**  
**PROVINCIA DI PIACENZA**

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLE  
DOTAZIONI STRUMENTALI- ANNO 2012/2013/2014.**

**PARERI OBBLIGATORI**

(art. 49 comma 1 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267)

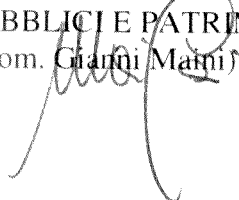
**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA**

PARERE FAVOREVOLE.

IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO SEGRETERIA  
(Lucia Gandelli)



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO  
(Geom. Gianni Maini)





# COMUNE DI PODENZANO

PROVINCIA DI PIACENZA

Allegato A)

**Piano Triennale 2012/2014 di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali informatiche  
ex art. 2, commi 594 e seguenti della Legge Finanziaria 2008**  
(art. 2, commi 594, 595, 596, 597, 598, della legge 244 del 24/12/2007)

## PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE

### PREMESSA

In relazione alle previsioni dell'art. 2 commi da 594 e 599 della Legge n. 244/2007, i competenti servizi comunali stanno da tempo perseguendo alcuni obiettivi di razionalizzazione dei beni individuati dalla predetta norma.

Già dal 2008 è stata avviata una più approfondita attività ricognizione dei beni interessati dalla norma e nello specifico delle dotazioni strumentali informatiche e della telefonia mobile, con riguardo alle modalità di utilizzo e ai conseguenti costi a carico dell'Ente, al fine di individuare eventuali diseconomie e proporre misure per ottimizzare i costi ovvero, ridurli, perseguendo in tal modo gli obiettivi di razionalizzazione.

Terminata la fase di ricognizione, si è giunti alla predisposizione del seguente piano triennale 2011/2013 di razionalizzazione che è stato elaborato con riferimento sia alla idoneità delle dotazioni strumentali e informatiche che corredano le stazioni di lavoro o che supportano lo svolgimento di prestazioni lavorative da parte di particolari categorie di lavoratori, sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni.

Per il perseguimento degli obiettivi, già iniziati si dovrà tenere conto dei limiti imposti dalle Leggi finanziarie per il rispetto del patto di stabilità interno.

Al fine di meglio interpretare l'ampiezza delle dotazioni è opportuno segnalare che il personale in servizio presso il Comune di Podenzano, alla data di redazione del presente piano, è composto da n. 29 unità con la seguente articolazione in base al ruolo ricoperto:

Segretario Generale	1
Posizioni organizzative	7
Amministrativi	14
Tecnici	2
Operai	4
Assistente domiciliare	1

É inoltre assegnata una postazione di lavoro:

- agli assessori
- agli stagisti (sempre 3 contemporaneamente).

Inoltre l'Ente è dotato di una sala mediateca con n. 4 postazioni computer e accesso ad internet.

Il piano è stato elaborato mantenendo, per ogni dotazione oggetto di razionalizzazione, il seguente schema logico:

- ✓ ricognizione della la situazione esistente;
- ✓ individuazione di misure standard;
- ✓ misure in corso; misure previste.

## 1. DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE

L'Ente è dotato di una complessa rete informatica aziendale che viene gestita tramite Il Servizio Segreteria generale e Sistemi Informativi, per brevità Servizio **Informativo**.

Le apparecchiature sono di proprietà comunale, salvo i fotocopiatori ad alte prestazioni per le quali sono in essere contratti di noleggio integrato.

E' stato avviato un processo di razionalizzazione ed ottimizzazione nell'acquisto e nell'utilizzo delle attrezzature a servizio degli uffici.

### Stato attuale:

Server	2
Videoproiettori	2
Videocamera	1
Stampanti	18
Plotter di rete	1
Personal Computer	42
Apparecchi FAX (multifunzione) con scanner di rete	3
Gruppi di continuità (UPS)	19

**La dotazione standard del posto di lavoro**, inteso come postazione individuale è così composta:

- > Un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione dell'ufficio;
- > (dove possibile) Un telefono fisso connesso alla centrale telefonica;
- > Una stampante e/o un collegamento alla stampante di rete a servizio di tutte le postazioni di lavoro di un determinato ufficio e/o area di lavoro/servizio.

### Per la sicurezza del sistema:

- > Ad ogni postazione individuale vengono assegnate password personali specifiche per l'accesso alla rete;
- > Ogni postazione di lavoro è collegata all'alimentazione elettrica mediante UPS;
- > Viene effettuato il backup giornaliero e mensile dei server.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri:

- il tempo di vita ordinario dovrà essere mediamente di **anni 5 per un personal computer** e di **almeno 6 anni** per una stampante.

Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine.

Le sostituzioni prima dei termini potranno avvenire nel caso di guasto qualora la valutazione dei costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto della obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici.

Tale valutazione è effettuata dai tecnici del servizio informatico. Nel caso in cui un personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori.

L'individuazione delle attrezzature informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata dal servizio **informatico** secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

In particolare si terrà conto:

- > delle esigenze operative dell'ufficio;
- > del ciclo di vita del prodotto;
- > degli oneri accessori connessi.

Nella sostituzione graduale delle stampanti si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- > integrazione graduale delle fotocopiatrici nella funzione di stampa,
- > rimozione delle stampanti individuali con il collegamento degli utenti a stampanti di rete con i seguenti risultati attesi:
  - riduzione del costo a copia,
  - riduzione delle tipologie di toner da tenere in magazzino con effetti positivi sui costi di approvvigionamento,
  - riduzione dei costi di gestione delle stampanti.

Il Servizio Informatico cura l'installazione, la manutenzione, l'assistenza tecnica (anche mediante appositi contratti) delle attrezzature informatiche hardware e software.

Nessun soggetto al di fuori dei dipendenti del Servizio Informatico o persone da esso autorizzate possono intervenire sulla rete, sui sistemi e sulle postazioni aziendali.

I dipendenti sono tenuti a comunicare al Servizio Informatico malfunzionamenti o guasti affinché lo stesso possa intervenire.

### **misure realizzate**

Le politiche di approvvigionamento del Servizio Informatico si sono orientate ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità, cercando sempre di trovare il miglior rapporto qualità/prezzo sia mediante indagini di mercato, convenzioni quadro stipulate dalle centrali di acquisto a livello statale oltre all'utilizzo del relativo mercato elettronico

- > Il servizio mantiene un ruolo centrale per la valutazione degli aspetti qualitativi del prodotto e per il raccordo con tutti gli uffici comunali per le attività di installazione e assistenza.
- > Corsi di aggiornamento, a tutto il personale degli uffici, in tema di sicurezza informatica e utilizzo dei servizi di rete internet e/o posta elettronica.
- > Sostituzione di alcune postazioni di lavoro obsolete;
- > Sostituzione dei monitor CRT con modelli LCD che permettono di ridurre il consumo di energia elettrica ;
- > Graduale sostituzione delle stampanti abbinate a postazioni di lavoro singolo con stampanti di rete (eliminate n. 4 stampanti obsolete).
- > Sostituzione dei contratti di noleggio globale delle fotocopiatrici in dotazione con macchine

- multifunzione (stampante, fax e scanner) a condizioni economicamente più vantaggiose
- > Sostituzione di una unità di backup;

**misure previste:**

- > Adeguamento delle postazioni di lavoro e dei server allo standard individuato dal presente piano. (Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, è in corso di valutazione l'adeguamento e l'aggiornamento dei PC, acquistati nel periodo 2003-2006, ormai obsoleti e superati dalle nuove tecnologie, non più sufficienti a supportare gli applicativi attualmente in uso mediamente dovrebbero essere sostituiti 6 PC all'anno)
- > Aggiornamento ed applicazione delle norme in materia di sicurezza approvate nel Documento Programmatico della Sicurezza
- > Graduale sostituzione delle stampanti abbinata a postazioni di lavoro singolo con stampanti di rete;
- > Progressiva sostituzione dei monitor CRT con modelli LCD che permettono di ridurre il consumo di energia elettrica (sostituzione che avviene nel caso di guasto qualora la valutazione dei costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole)
- > Azioni finalizzate all'implementazione degli archivi digitali con la finalità di migliorare l'efficienza interna degli uffici anche attraverso l'eliminazione dei registri cartacei e riduzione della produzione di copie cartacee. *(Per sviluppare ulteriormente occorre investire sia in software che in hardware per cui il tutto è subordinato alla disponibilità delle risorse finanziarie).*
- > Mantenimento dei prodotti "open source" attualmente installati per migliorare la sicurezza e l'economicità dei sistemi;
- > Sostituzione hard disk esterni di backup;

## 2) TELECOMUNICAZIONI

### a) TELEFONIA FISSA

Attualmente gestita tramite contratti Telecom Italia con tariffe CONSIP –

**misure realizzate:**

A partire dal 2011 tutte le utenze telefoniche - comprese quelle dei plessi scolastici – sono state assegnate in gestione ad un solo responsabile per favorire il monitoraggio della spesa e l'uniformità dei contratti.

Dal terzo trimestre del 2011 il traffico di telefonia fissa è stato gestito tramite sistema VoIP attivato Convenzione INTERCENT-ER sistema di telefonia e trasmissione dati come da propria determinazione n. 552 in data 25/08/2009. Il passaggio alla nuova tecnologia è avvenuto a distanza di oltre 18 mesi dalla richiesta, per cause non dipendenti da questa Amministrazione.

**risultati ottenuti:** risparmio di spesa nella misura di un terzo del costo relativo alla fatturazione bimestrale ( da € 1.651 ad € 1.065,97).

**misure previste**

Per quanto riguarda la telefonia fissa l'Ente è dotato di un centralino acquistato nel 2008, - già predisposto per il VoIP - per il quale viene stipulato un contratto di manutenzione annuale, e per ogni posto di lavoro è previsto un apparecchio telefonico.

Gli apparecchi sono di proprietà dell'Ente e la sostituzione avviene solo in caso di guasto irreparabile. Per le utenze delle scuole passaggio della telefonia fissa alla modalità Voice over IP (Voce tramite protocollo internet). Il Comune di Podenzano inoltrerà adesione alla convenzione per la telefonia e la trasmissione dati stipulata da IntercentER.

**Risultati attesi:** risparmio di spesa derivante dal contenimento delle tariffe, potenziamento della struttura di collegamento dati sul territorio per la possibile adozione di strumenti innovativi.

### ***b) TELEFONIA MOBILE***

Il Comune di Podenzano ha adottato gli strumenti e i servizi di telefonia mobile al fine di garantire una comunicazione costante con le categorie di dipendenti e amministratori che per motivi di servizio, si trovano frequentemente al di fuori delle sedi istituzionali. (Sindaco, Segretario Comunale, Tecnici, operai, Assistente sociale)

Il gestore per la **telefonia** mobile del Comune è da sempre il gruppo VODAFONE in quanto è l'unico ad assicurare una qualità migliore dei servizi offerti. I rapporti con il gestore sono stati regolati attraverso gli appositi contratti per la Pubblica Amministrazione.

Sono attualmente attivi, con oneri a carico dell'Amministrazione n. 11 SIM e n. 9 telefoni cellulari. Gli apparecchi sono stati assegnati in relazione alla funzione ricoperta su richieste formulate dai responsabili di Servizio.

#### **misure realizzate e in corso**

- > Verifica dell'effettiva necessità dell'uso di cellulari da parte del personale che oggi fruisce del servizio.
- > L'Amministrazione comunale, in attuazione dell'art.2, comma 594, della Legge Finanziaria per il 2008 e nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali ha attivato un sistema di controllo della spesa al fine di verificare che i servizi di telefonia mobile siano stati usati in maniera lecita e corretta, per effettivi scopi di lavoro. Il controllo viene effettuato in ogni caso quando dall'esame del traffico telefonico si rilevi uno scostamento significativo dalla fatturazione precedente.
- > Abilitazioni diversificate in ragione delle effettive esigenze di servizio;
- > Inibizione del traffico APN (traffico dati).
- > Trasferimento di n. 2 SIM, a seguito riorganizzazione dei servizi, nel centralino telefonico, per ridurre i costi verso i cellulari.
- > Adesione alla proposta ANCI per il recupero della Tassa di Concessione Governativa pagata negli ultimi 5 anni;
- > Approvazione del nuovo piano tariffario, con decorrenza luglio 2011 per 24 mesi.

**risultati ottenuti:** contenimento della spesa bimestrale nella misura del 20% circa;

#### **misure previste**

- > Conferma di tutte le misure già in corso, con costante monitoraggio delle spese e delle offerte di mercato per individuazione migliori condizioni qualità/prezzo.

### ***c) CONNETTIVITÀ INTERNET***

La connettività di tutti gli uffici comunali alla rete internet è attualmente assicurata dall'utilizzo delle linee in fibra ottica del progetto Lepida.

Dal 2012 verrà attivato un nuovo servizio di pagamento denominato PayER erogato da Lepida Spa per la gestione dei servi SUAP/SUAPER .

### **3. AUTOVETTURE**

#### **Misure in corso**

Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione;

#### **Misure attuate e previste**

Si ritiene di non aumentare il numero complessivo delle autovetture.

- All'atto del rinnovo parco autovetture, si ritiene opportuna l'acquisizione di mezzi a minore impatto ambientale e a minore consumo;
- Prima di acquisire un nuovo automezzo dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione alla tipologia di automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine "tutto compreso".
- Predisporre per ogni automezzo in dotazione apposito registro nel quale registrare di volta in volta:
  1. il giorno e l'ora di utilizzo;
  2. il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo;
  3. la destinazione e/o il servizio da espletare;
  4. il giorno e l'ora di rientro dell'automezzo;
  5. i chilometri percorsi.
- Diramare apposita direttiva in merito:
  - alle modalità di utilizzo, gestione delle chiavi e riconsegna dei mezzi;
  - all'ampliamento dell'utilizzo dell'auto comunale in alternativa all'auto propria con considerevoli risparmi intermini di rimborsi spese missione;
  - alla gestione delle eventuali sanzioni del codice della strada irrogate a conducenti occasionali di veicoli comunali.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO  
F.to Alessandro Ghisoni

IL SEGRETARIO  
F.to Dott.ssa Annamaria Cianci

-  Attesto che la presente deliberazione viene PUBBLICATA all'Albo Pretorio Comunale il **13/12/2011** e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

- è stata comunicata ai CAPIGRUPPO CONSILIARI in data **13/12/2011** prot. n. **12918**

Data **13/12/2011**



IL RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA  
Lucia Gandelli

La presente copia è conforme all'originale esistente presso questo Ufficio

Addì **13/12/2011**



IL RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA  
Lucia Gandelli

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ  
(Art. 134 D.Lgs. 18/08/2000, n.267)

Si certifica che la suesposta deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune e divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs n. 267/2000 - in data **24/12/2011**

Data \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA  
Lucia Gandelli