COMUNE DI CESENATICO

Provincia di Forlì - Cesena
Via M. Moretti n.4 C.F. 00220600407 Tel.0547/79111 fax 0547/83820

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 178 DEL 01/06/2010

Oggetto: **PIANO TRIENNALE 2010/2012 DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI E DELLE AUTOVETTURE. APPROVAZIONE**

L'anno **2010** il giorno **UNO** del mese di **GIUGNO** alle ore **15:00,** nella apposita sala delle adunanze del Comune si è riunita la Giunta Comunale. Alla seduta risultano presenti i seguenti Assessori:

PANZAVOLTA NIVARDO	Presidente
PONI ROBERTO	Assessore
ROCCHI WALTER	Assessore
GOLINUCCI DINO	Assessore
PRESEPI LORIS	Assessore
ROSSI IRMA	Assessore

Assiste alla seduta IL SEGRETARIO GENERALE dott. GAVAGNI TROMBETTA IRIS il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Constatata la regolarità della seduta, il Presidente, PANZAVOLTA NIVARDO, SINDACO, invita la Giunta Comunale a deliberare sugli argomenti all'ordine del giorno.

In merito all'argomento, in particolare

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:
- che la legge n. 244 del 24 dicembre 2007, art. 2, comma 594 (legga finanziaria 2008) impone alle Amministrazioni Pubbliche l'adozione di piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:
a. delle dotazioni strumentali, anche informatiche, a corredo delle stazioni di lavoro nella automazione d'ufficio;
b. delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
c. dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

- che in tali piani, come previsto dal comma 595 del citato art. 2, devono, fra l'altro, essere indicate le misure dirette a limitare l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile a circoscritte esigenze di servizio e ad individuare adeguate misure di verifica sul corretto utilizzo delle utenze;

- che questa Amministrazione ha attivato il processo di analisi per addivenire alla formulazione del piano triennale di razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse strumentali, in attuazione di quanto richiesto dall'art. 2, comma 594 della Legge finanziaria 2008;

- che, a conclusione di tale processo, è stato predisposto il piano triennale 2010 - 2012 di razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse strumentali;

Considerata la propria competenza a deliberare trattandosi di un provvedimento gestionale attuativo di una specifica disposizione normativa e non di programmazione generale riservata alla competenza del consiglio;

Visto il parere espresso nella scheda allegata all'originale del presente atto, ai sensi dell'art.49 comma 1, del D.Lgs. 267/2000, dal responsabile del competente settore, in ordine alla regolarità tecnica;

- con voto unanime e palese,

D E L I B E R A

- di approvare, per le ragioni esposte in premessa, i piani triennali di razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse strumentali e delle autovetture, allegati alla presente deliberazione rispettivamente sotto la lettera A) e B);

- inoltre, in relazione all'urgenza, con voto unanime, palese,

- delibera -

- di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134 – comma IV – del decreto legislativo 267/2000.

====

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO	IL SEGRETARIO GENERALE
PANZAVOLTA NIVARDO	GAVAGNI TROMBETTA IRIS

ALLEGATO A

Piano Triennale 2010/2012 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, delle 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 Settori/servizi comunali stanno da tempo perseguendo alcuni obiettivi di razionalizzazione dei beni individuati dalla predetta norma.
Sulla base della ricognizione effettuata, si è giunti alla predisposizione del seguente piano triennale 2010/2012 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, 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 la dotazione organica del Comune di Cesenatico, alla data del 31.12.2009, è composta da n. 191 unità in servizio, con la seguente articolazione in base al ruolo ricoperto:

Direttore Generale	1
Segretario Generale	1
Dirigenti	7
Funzionari con incarico di alta professionalità	2
Ispettori e specialisti di Polizia Municipale	6
Agenti di Polizia Munucipale	35
Amministrativi, contabili, sociali, culturali/turistici	79
Tecnici	31
Collaboratori/esecutori tecnici	21
Educatrici	8

É inoltre assegnata una postazione di lavoro agli amministratori comunali.

Il **piano** è stato elaborato mantenendo, per ogni dotazione oggetto di razionalizzazione, il seguente schema logico:
> ricognizione della 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 CED.
Le apparecchiature sono di proprietà comunale, salvo i fotocopiatori per i quali normalmente il Servizio Economato ricorre al noleggio.

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

Stato attuale:

Fotocopiatori	21
Server	20 (di cui 13 virtuali)
Videoproiettori	5
Stampanti di rete	20
Stampanti	68
Scanner	18
Plotter	2
Personal Computer	197
Notebook	17

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;
> 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;
- 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 almeno 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 attrezzatura 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 stampati 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 CED cura le installazioni, la manutenzione, l'assistenza tecnica (anche mediante appositi contratti) del software e delle attrezzature informatiche.
I dipendenti sono tenuti a comunicare al Servizio **Informatico**, tramite le consuete procedure, malfunzionamenti o guasti affinché lo stesso possa intervenire.

misure realizzate
> Le politiche di approvvigionamento del CED si sono orientate verso l'utilizzo di **convenzioni quadro stipulate dalle centrali di acquisto a livello statale e regionale**, 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.
>installazione di antivirus sulle postazioni singole e sui server;
>realizzazione accesso wirless controllato dalla sala consiliare, palazzo del Turismo e biblioteca;
>realizzazione del potenziamento della sala server.
misure in corso
> 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 2004-2005, ormai obsoleti e superati dalle nuove tecnologie, non più sufficienti a supportare gli applicativi attualmente in uso.)
> Applicazione delle norme in materia di sicurezza approvate nel Documento Programmatico della Sicurezza.
> Progressiva sostituzione dei monitor 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). Attualmente i vecchi monitor rappresentano circa il 40% del totale;
> Azioni finalizzate alla dematerializzazione. Negli ultimi anni il CED ha coordinato e gestito una serie di progetti tutti finalizzati ad una gestione documentale completamente informatica, con la finalità di migliorare l'efficienza interna degli uffici anche attraverso l'eliminazione dei registri cartacei e riduzione della produzione di copie cartacee.

misure previste
> **Conferma di tutte le misure già in corso**
> Progressiva adozione di prodotti "open source" mediante l'installazione sulle postazioni di lavoro della suite di OpenOffice.org in sostituzione dell'analoga suite di Microsoft;
> Prosecuzione delle attività di **virtualizzazione dei server**.

Risultati attesi: riduzione dei costi di gestione ed ottimizzazione della gestione oltre che aumentare il livello di sicurezza della sala macchine del CED (si potrà eliminare/controllare la proliferazione dei server, ridurre la potenza elettrica necessaria all'alimentazione delle macchine, migliorare l'affidabilità dei servizi riducendo il tempo di ripristino delle applicazioni in caso di rottura hardware, semplificare la gestione dei sistemi e migliorare sensibilmente l'utilizzo delle risorse nonché la flessibilità e l'affidabilità dei servizi).

2) TELECOMUNICAZIONI

a) SISTEMA DI TELEFONIA E TRASMISSIONE DATI – CONVENZIONE INTERCENT-ER

Per quanto riguarda la **telefonia** fissa è previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro. Gli
apparecchi sono di proprietà dell'Ente e la sostituzione avviene solo in caso di guasto irreparabile.

misure in corso
Passaggio alla modalità Voice over IP (Voce tramite protocollo internet).
Il Comune di Cesenatico ha aderito alla convenzione per la telefonia e la trasmissione dati stipulata da IntercentER nel gennaio 2008. Risultati attesi: risparmio di spesa derivante dal contenimento delle tariffe, potenziamento della struttura di collegamento dati sul territorio e possibile adozione di strumenti innovativi.

misure previste
> **Conferma di tutte le misure già in corso**

b) TELEFONIA MOBILE
Il Comune di Cesenatico adotta gli strumenti e i servizi di telefonia mobile al fine di garantire una comunicazione costante degli amministratori e dei dipendenti (Dirigenti, categorie di dipendenti che per motivi di servizio si trovano frequentemente al di fuori delle sedi istituzionali).
Il gestore per la **telefonia** mobile del Comune è il gruppo Telecom Italia in quanto l'ente ha aderito alla convenzione IntercentER per la telefonia mobile.
Sono attualmente attivi, con onere in parte a carico dell'Amministrazione n. 115 telefoni cellulari.
Gli apparecchi sono stati assegnati in relazione alla funzione ricoperta su richieste formulate dai Dirigenti dei Settori.

misure realizzate
> 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 usati in maniera lecita e corretta, per effettivi scopi di lavoro.

misure in corso
> Azioni rivolte alla riduzione delle utenze attive, alla razionalizzazione dell'utilizzo degli apparecchi
assegnati dall'Ente con conseguente contrazione della spesa annua.

misure previste
- Conferma di tutte le misure già in corso.

ALLEGATO B

Piano Triennale 2010/2012 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, delle legge 244 del 24/12/2007)

AUTOVETTURE
Premessa:
Il parco macchine attualmente è composto di n. 50 autoveicoli.

Misure in corso
- Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione. Non vi sono automezzi assegnati all'uso esclusivo di amministratori o dipendenti;
- si è stabilito che gli utilizzatori delle autovetture provvedano a registrare:
1. il giorno e l'ora di utilizzo;
2. il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo e il nominativo degli eventuali soggetti trasportati;
3. la destinazione e/o il servizio da espletare;
4. il giorno e l'ora di rientro dell'automezzo;
5. i chilometri percorsi.

Misure previste
- Si ritiene di non aumentare il numero complessivo degli autoveicoli;
- 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".
- Estendere l'utilizzo del Telepass ;
- Ribadire direttiva in merito alla gestione delle eventuali sanzioni del codice della strada irrogate a conducenti occasionali di veicoli comunali.