

COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME
Provincia di Bologna

Deliberazione n. **41**

COPIA

Cat. 4 Cl. 10 Fasc. 2

Prot. n. 0007886 del 31/03/2009 /Cg

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: PIANO TRIENNALE 2009/2011 DI RAZIONALIZZAZIONE NELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI E DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

L'anno DUEMILANOVE il giorno 24 (VENTIQUATTRO) del mese di MARZO, alle ore 16,00 la Casa Comunale, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

1)	Zacchioli Vincenzo	Sindaco	Presente
2)	Cenni Giuseppe	Vice Sindaco	Presente
3)	Raspanti Adriano	Assessore	Presente
4)	Brunori Sara	Assessore	Presente
5)	Dalfiume Sauro	Assessore	Presente
6)	Sermasi Claudia	Assessore	Presente
7)	Ottavi Federica	Assessore	Presente

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Supplente, Dr.ssa Beatrice Bonaccorso;

Il Presidente, Sindaco VINCENZO ZACCHIROLI, dopo avere constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e invita la Giunta a trattare l'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- che la legge finanziaria per l'anno 2008 (legge n. 244 del 24 dicembre 2007, art. 2, comma 594) 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 di razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse strumentali;

- che si era già provveduto nel corso del 2008 attraverso l'approvazione di appositi provvedimenti: volti a razionalizzare la spesa:

- Deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 22/4/2008 ad oggetto "Approvazione criteri di concessione e norme utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi di connettività";
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 22/4/2008 ad oggetto "Autorizzazione di spesa per adesione a Convenzione Intercenter per servizio di telefonia fissa";
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 121 del 2/9/2008 ad oggetto "Approvazione delle linee guida organizzative per l'utilizzo dei server di rete internet e/o posta elettronica";

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;

Dato atto dei pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'art. 49 del T.U. n. 267 del 18/08/2000, dal Direttore Generale in relazione alla regolarità tecnica;

Rilevato che il presente atto non comporta impegni di spesa né diminuzione di entrata, ai sensi e che, pertanto, non necessita del parere di regolarità contabile;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

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

2) di dare atto che il presente documento sarà reso pubblico con le modalità previste dall'art 11 del D.Lgs 165/2001 e art. 54 D.Lgs 82/2005 e che a consuntivo annuale, verrà trasmessa apposita relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

LA GIUNTA COMUNALE

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e forme di legge

DICHIARA

il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi della normativa vigente.

COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME

Proposta di deliberazione di Giunta Comunale concernente:

“PIANO TRIENNALE 2009/2011 DI RAZIONALIZZAZIONE NELL’UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI E DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO”

**DIREZIONE GENERALE
SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

ESPRESSIONE PARERI AI SENSI ART. 49 – COMMA 1 – DEL D.LGS. 267/00.

Regolarita' Tecnica

Parere favorevole

Parere contrario

Si attesta che il presente atto non comporta impegno di spesa ne' riduzione di entrata

Li, 23/03/2009

**IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Antonio Caravita**

**Piano Triennale 2009/2011 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.

Ciò nonostante durante l'anno 2008 è stata avviata una più approfondita attività ricognitori 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 2009/2011 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 nel corso del 2008 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 Castel San Pietro Terme, alla data di redazione del presente **piano**, è composta da n. 154 unità in servizio, con la seguente articolazione in base al ruolo ricoperto:

Direttore Generale	1
Segretario Generale	1
Dirigenti	1
Posizioni organizzative	10
Agenti di Polizia Municipale	15
Amministrativi	71
Tecnici	11
Operai	19
Personale nidi di infanzia (educatrici + ausiliarie)	25

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 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 l'Unità Operativa CED Servizi Informativi e Statistici, per brevità Servizio **Informatico**.

Le apparecchiature sono di proprietà comunale, salvo i fotocopiatori ad alte prestazioni per le 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:

Server	5
Videoproiettori	2
Videocamera	1
Stampanti di rete	20
Stampanti ad aghi	5
Stampanti a getto di inchiostro (postazioni singole)	60
Plotter	2
Personal Computer	150

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;
- > 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 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.

Nessun soggetto al di fuori dei dipendenti del Servizio **Informatico** è autorizzato ad intervenire sulla rete aziendale.

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 dell'Unità Operativa CED Servizi Informativi e Statistici 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.
- > Delibera di Giunta Comunale n. 121/2008 "Approvazione delle "linee guida organizzative per l'utilizzo dei servizi di rete internet e/o posta elettronica"; tale documento regola anche l'utilizzo degli strumenti e servizi informatici dell'ente.

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 2000-2004, ormai obsoleti e superati dalle nuove tecnologie, non più sufficienti a supportare gli applicativi attualmente in uso: mediamente dovrebbero essere sostituiti di 30 PC all'anno)
- > Applicazione delle norme in materia di sicurezza approvate nel Documento Programmatico della Sicurezza
- > Applicazione delle norme di cui alle linee guida sopra richiamate;
- > Sostituzione delle stampanti abbinata a postazioni di lavoro singolo con stampanti di rete
- > 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)
- > Azioni finalizzate alla dematerializzazione. Negli ultimi anni il servizio SSI 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. (Per sviluppare ulteriormente occorre agire pesantemente sul lato server quindi è fortemente subordinato alla disponibilità di risorse finanziarie).

misure previste

- > **Conferma di tutte le misure già in corso**
- > Al fine di garantire il regolare funzionamento dei sistemi telematici ed evitare problematiche sia a livello hardware che software si implementerà la dotazione di appositi software “antivirus”;
- > Progressiva adozione di prodotti “open source” mediante l’installazione sulle postazioni di lavoro della suite di OpenOffice.org in sostituzione dell’analogo suite di Microsoft;
- > Realizzazione di uno studio di fattibilità per implementare la **tecnologia terminal server** nel corso del triennio 2009-2011 per poter conseguire i seguenti vantaggi immediati:
 - a) centralizzazione delle risorse informatiche con una consistente emigrazione delle dotazioni informatiche presenti verso un sistema più consolidato e performante presso la struttura del CED del Comune;
 - b) Ridotta gestione dell’hardware, attraverso l’utilizzo di PC obsoleti, che potranno essere utilizzati in emulazione terminale senza particolari problemi di performance
 - c) Riduzione del costo delle licenze software.
- > Realizzazione di uno studio di fattibilità per la **virtualizzazione dei server**. All’interno del CED del Comune di Castel San Pietro Terme, alla fine del 2008 erano presenti 5 server, necessari per tutte le attività istituzionali dell’Ente stesso. Almeno 2 di questi risultano sottoutilizzati rispetto alle loro capacità elaborative, ma data la loro specificità non possono essere aggregati in un numero minore. Detto numero è poi in costante aumento, data la necessità di avviare nuovi servizi indispensabili allo svolgimento delle attività dell’ente ed alla progressiva informatizzazione di tutte le procedure dei vari servizi.

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 della telefonia attuale alla modalità Voice over IP (Voce tramite protocollo internet).

Il Comune di Castel San Pietro Terme 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 sia la possibile adozione di strumenti innovativi.

misure previste

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

b) TELEFONIA MOBILE

Il Comune di Castel San Pietro Terme adotta gli strumenti e i servizi di telefonia mobile al fine di garantire una comunicazione costante degli amministratori e dei dipendenti (Dirigenti, posizioni organizzative, 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 da sempre il gruppo TIM 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. 43 telefoni cellulari.

Gli apparecchi sono stati assegnati in relazione alla funzione ricoperta su richieste formulate dai Dirigenti dei Settori.

misure realizzate

- > Delibera di Giunta Comunale n. 56/2008 "Approvazione criteri di concessione e norme utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi di connettività".
- > 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 verrà effettuato in ogni caso quando dall'esame del traffico telefonico si rilevi uno scostamento significativo dalla fatturazione precedente.
- > Inibizione del traffico APN (traffico dati).
- > Cessazione di n. 2 SIM, a seguito riorganizzazione dei servizi.

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.
- > Da dicembre 2008 Telecom Italia spa è aggiudicatario della convenzione IntercentER per la **telefonia mobile** ed è pertanto in corso l'attivazione della nuova convenzione con la migrazione delle utenze dell'ente verso tale nuovo contratto, considerato che il precedente scadrà nel prossimo mese di aprile.

misure previste

- > Conferma di tutte le misure già in corso, che porterà certamente alla cessazione per l'anno 2009 di almeno 4 SIM delle quali n. 1 scheda UMTS, attraverso la riorganizzazione/modalità di gestione dei servizi.

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DOTAZIONI STRUMENTALI

AUTOVETTURE

Premessa:

Il parco macchine attualmente è composto di n.14 autovetture utilizzate come segue:

	AUTOVETTURA	TARGA	ALIMENTAZIONE	CILINDRATA	SETTORE DI APPARTENENZA
1	Alfa 159	DB131EC	GASOLIO	1910 cc.	Organi istituzionali
2	Fiat Multipla	CF770JT	BENZINA-METANO	1596 cc.	Organi istituzionali
3	Fiat Punto	CM793WL	BENZINA	1242 cc.	Amministrazione
4	Fiat Punto	CR783KE	BENZINA-METANO	1242 cc.	Amministrazione
5	Fiat Panda	BOG61406	BENZINA	1108 cc.	Ufficio Tecnico
6	Fiat Panda	BOF56661	BENZINA	999 cc.	Ambiente
7	Renault Megane	DP675ML	BENZINA-GPL	1598 cc.	Corpo Unico Polizia Municipale
9	Renault Megane	DP676ML	BENZINA-GPL	1598 cc.	Corpo Unico Polizia Municipale
9	Fiat Bravo	DN478BP	BENZINA	1368 cc.	Corpo Unico Polizia Municipale
10	Fiat Bravo	DN479BP	BENZINA	1368 cc.	Corpo Unico Polizia Municipale
11	Fiat Marea	AP050KR	BENZINA	1747 cc.	Corpo Unico Polizia Municipale
12	Fiat Marea	BK341YC	BENZINA	1747 cc.	Corpo Unico Polizia Municipale
13	Mercedes Vito	CD408ZJ	GASOLIO	2148 cc.	Corpo Unico Polizia Municipale
14	Land Rover	ZA680RZ	GASOLIO	2495 cc.	Corpo Unico Polizia Municipale

Risultano previste n. 2 autovetture di rappresentanza:

La cilindrata media delle autovetture, esclusa quella in dotazione alla Polizia Locale, è 1349 centimetri cubici.

Misure in corso

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

Misure 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".
- Estendere l'utilizzo del Telepass .

Misure previste

- Diramare apposita direttiva in cui stabilire che ciascun responsabile appronti idonei strumenti anche informativi, nei quali siano registrati giornalmente per ogni automezzo in dotazione:
 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 apposta direttive in merito all'ampliamento dell'utilizzo dell'auto comunale in alternativa all'auto propria con considerevoli risparmi intermini di rimborsi spese missione;
- Diramare apposita direttiva in merito alla gestione delle eventuali sanzioni del codice della strada irrogate a conducenti occasionali di veicoli comunali.

RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Entro il 30 aprile dell'anno successivo, i Responsabili di Settore cureranno la redazione di una relazione circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in ordine alla realizzazione dei contenuti del presente Piano che verrà poi trasmessa al Collegio dei Revisori dei Conti ed alla Sezione Regionale della Corte dei Conti.

COPIA

Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente

F.to Vincenzo Zacchioli

Il Segretario Generale Supplente

F.to dr.ssa Beatrice Bonaccorso

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 – comma 1 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267 a partire dal 31/03/2009.

La presente copia è conforme all'originale.

Li, 31/03/2009

p. / Resp. Affari Istituzionali

F.to Claudia Chiusoli

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, è diventata esecutiva ai sensi dell'art. 134 – comma 3 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 il 11/04/2009.

Il Funzionario

F.to Claudia Chiusoli
