

COMUNE DI SIRONE

PROVINCIA DI LECCO

PIANO TRIENNALE 2010/2012

**PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA
RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI
STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO, DEI
BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO**

Marzo 2010

Disposizioni relative alle dotazioni informatiche

L'amministrazione comunale ha attualmente in dotazione i seguenti beni:

- n. 12 Personal Computer
- n. 1 Notebook
- n. 1 Server
- n. 7 stampanti
- n. 2 fotocopiatrici multifunzione
- n. 1 fotocamera digitale
- n. 1 videoproiettore
- n. 2 fotocopiatrici (scuola primaria e biblioteca)

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali informatiche il Comune di Sirone da anni segue l'obiettivo di ridurre le dotazioni al minimo indispensabile senza inutili ridondanze, condividendole fra più utenti (stampanti, fax, fotocopiatrici, scanner...).

Azioni per il contenimento della spesa attualmente in uso, e/o da perseguire durante il triennio:

1) Criterio di utilizzo dei Pc

Si dovrà fornire agli utenti una dotazione standard del posto di lavoro (salvo diverse esigenze), inteso come postazione individuale composta da un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio.

In particolare già da diverso tempo si sta utilizzando uno standard per le postazioni informatiche così composto:

- Pc: Pentium
- Sistema Operativo: Windows XP Pro
- un telefono derivato dal centralino;
- una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro;

2) Criteri di utilizzo delle stampanti

Su questo obiettivo si sta progressivamente migrando verso delle fotocopiatrici multifunzione / stampanti di rete, eliminando le stampanti individuali salvo casi di postazioni di lavoro isolate.

Il rinnovo delle stampanti in dotazione agli uffici dovrà avvenire cercando di acquistare macchine già predisposte ad un utilizzo condiviso in rete e con un carico di lavoro adeguato e in bianco/nero. Inoltre queste dovranno essere della stessa, marca ed eventualmente modello, al fine di ridurre i costi di gestione per i diversi materiali di consumo.

La dotazione di stampanti a colori verrà anch'essa ridotta ad una singola unità condivisa per

gruppo/area di lavoro.

3) Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà essere improntato ai seguenti criteri:

- prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice, scanner e stampante di rete con possibilità di gestione/controllo degli utenti;
- evitare che le fotocopiatrici siano utilizzate da soggetti terzi curando che, in ogni caso, qualora, con riferimento a singoli casi se ne consenta l'utilizzo a soggetti terzi, vengano fatti pagare i costi di riproduzione nella misura determinata da apposita deliberazione della Giunta Comunale

4) Dismissione delle dotazione strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura poiché i criteri sopra riportati, seppur mai formalizzati per iscritto, sono in uso da anni.

Nel caso in cui un PC non avrà più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà in ogni caso utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori o potenziato tramite implementazione della memoria o con l'installazione di sistemi operativi differenti (linux);

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura di una postazione di lavoro, ufficio e/o area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

5) Criteri di utilizzo del software

Per quanto concerne la dotazione software si privilegerà, ove possibile, l'utilizzo di software open source (come peraltro già previsto nella direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 19/12/2003). Tale politica di progressiva sostituzione dei tradizionali applicativi con quelli "open source" consentirà una rilevante riduzione dei costi per le licenze.

5) Ottimizzazione assistenza tecnica

L'assistenza tecnica che cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche sarà sempre più maggiormente svolta internamente cercando di ridurre sempre il numero delle attrezzature con contratti di manutenzione esterni onerosi.

6) Ottimizzazione stampanti / Risparmio carta

Ogni ufficio del Comune verrà dotato di un apparecchio multifunzione con funzioni di stampante/fotocopiatrice/scanner, collegato in rete sul quale verranno dirottate le stampe di massa, ottenendo, fra l'altro, l'ottimizzazione del costo/copia (toner), dei tempi di attesa delle stampe, del consumo di carta (possibilità di fronte/retro e riduzione dei formati) anche con utilizzo di file scannerizzati anziché di fotocopie cartacee.

Si cercherà di ridurre la moltiplicazione con copie cartacee dei documenti utilizzando i criteri

elencati:

- tutti gli utenti sono dotati di posta elettronica
- tutte le fotocopiatrici multifunzione sono dotate di funzione scanner per la digitalizzazione dei documenti
- casella di posta elettronica certificata
- utilizzo della firma digitale per i responsabili.

I responsabili sono stati dotati di firma digitale.

7) Acquisto nuove attrezzature

L'Acquisto di attrezzature hardware è già effettuato in base ad un programma di intervento, gestendo gli acquisti in modo pianificato, monitorando le esigenze degli utenti e le possibilità offerte dal mercato e dalla tecnologia per il miglioramento dei servizi

Gli acquisti vengono così effettuati ottenendo risparmi rispetto ai prezzi di un singolo prodotto, ottimizzando i tempi di installazione e ottenendo un parco macchine il più possibile omogeneo.

Le forniture vengono di norma effettuate prendendo a riferimento, come base, i prezzi stabiliti dalle convenzioni Consip attive.

Disposizioni relative a: Ottimizzazione Telefonia

Azioni per il contenimento della spesa attualmente in uso, da proseguire durante il triennio:

Si terrà costantemente monitorato l'assetto di linee telefoniche e di trasmissione dati dell'Ente, in vista del conseguimento degli obiettivi di risparmio, razionalizzazione e potenziamento del servizio.

Periodicamente vengono monitorati i dati di consumo delle utenze telefoniche, sia fisso che mobile, al fine di verificare se vi sono flussi anomali di traffico telefonico o fatturazione di consumi anomali.

**MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO
DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI IMMOBILI AD USO
COLLETTIVO, ABITATIVO E DI SERVIZIO IN DOTAZIONE ALL'ENTE**

(Legge 244/2007, art. 2 comma 594 lett. a)

Questo Comune ha in dotazione i seguenti automezzi:

- n. 1 autovettura in dotazione alla Polizia Locale
- n. 2 autovetture in dotazione all'Associazione "La Goccia Solidale"
- n. 1 autocarro in dotazione all'operaio specializzato

La sostituzione di una autovettura è prevista solo qualora la valutazione costi/benefici della riparazione dia esito sfavorevole.

MODALITA' DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO, COLLETTIVO O DI SERVIZIO

A) Azioni per il contenimento della spesa, da proseguire durante il triennio:

I beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà dell'Ente sono quelli di cui all'allegata tabella.

CRITERI DI GESTIONE

I lavori di manutenzioni degli immobili sono pianificati in modo da evitare spese impreviste prima che il grado di un immobile o di una sua parte diventi irreversibile e per prevenire stati d'urgenza e di pericolo che sono causa di maggiori costi. Alcune manutenzioni vengono eseguite con personale comunale, la maggior parte dalle ditte che praticano i prezzi più bassi individuate a seguito di gara ufficiosa.