



CITTÀ DI IGLESIAS

**PIANO TRIENNALE PER LA
RAZIONALIZZAZIONE
DELL'UTILIZZO DELLE
DOTAZIONI STRUMENTALI
2019-2021**

1. PREMESSA.

I commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n° 244, (Legge Finanziaria 2008) introducono alcune misure, tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni, che debbono concretizzarsi essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati all'utilizzo razionale di una serie di dotazioni strumentali.

In particolare, la legge finanziaria individua tra le dotazioni strumentali oggetto del piano quelle informatiche, le autovetture di servizio, le apparecchiature di telefonia mobile ed i beni immobili ad uso abitativo o di servizio. Le Leggi Finanziarie successive ed i relativi collegati non hanno apportato modifiche alle disposizioni in argomento.

Si è proceduto pertanto ad elaborare il presente "*Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali*" relativo al triennio 2019-2021 correlato alle previsioni di spesa indicate nel bilancio di previsione.

Di seguito vengono pertanto elencate le strutture ed i beni in dotazione al Comune di Iglesias nonché le misure da assumere al fine di ottemperare alle disposizioni di legge sopra richiamate.

Stante le limitate risorse finanziarie, non sono previsti acquisti di beni e servizi superiori a € 40.000,00, come stabilito nell'articolo 21, comma 6, del Codice degli appalti, fatte salve le necessità di intervento di manutenzione finalizzate a garantire la funzionalità dei sistemi.

2. DOTAZIONI STRUMENTALI.

Viene confermato l'impegno per razionalizzare ulteriormente l'apparato informatico, sia attraverso l'ammodernamento delle dotazioni che mediante la razionalizzazione dell'attività di stampa da attuarsi provvedendo al collegamento sistematico in rete delle postazioni informatiche ad un gruppo di stampanti, che ha sinora consentito di ridurre la presenza di singole stampanti. Altro elemento di economia che si conferma è costituito dalla introduzione di procedure informatiche con conseguente rilevante riduzione del consumo di carta sino a quel momento utilizzata per la stampa dei documenti.

Nel dettaglio può esplicitarsi quanto segue:

2.1. POSTAZIONI INFORMATICHE.

Si conferma che non sussistono ridondanze e/o sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali di tipo informatico; considerate le dimensioni dell'Ente, a livello di dotazione organica, e le strutture poste a disposizione, si evidenzia che le dotazioni strumentali sono già state razionalizzate e ridotte allo stretto necessario.

L'attuale sistema interno di lavoro prevede una postazione informatica di servizio per 140 dipendenti (su un totale di 150), oltre a 5 postazioni per il Sindaco e gli amministratori. Non è

pertanto al momento ipotizzabile una riduzione di postazioni informatiche.

L'approvvigionamento di attrezzature informatiche dovrà essere finalizzata al contenimento della spesa relativa alla manutenzione delle dotazioni strumentali e all'assistenza del software in dotazione, pur nel rispetto dell'esigenza di tenere costantemente in piena efficienza e con tutte le garanzie di sicurezza, la rete informatica comunale. Le spese che si sosterranno nel triennio 2019/2021 saranno quelle strettamente necessarie a garantire la normale ed efficiente funzionalità delle dotazioni informatiche oltre che la sicurezza delle stesse da potenziali attacchi informatici esterni.

Le dotazioni informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici del Comune di Iglesias sono di norma così composte: un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (browser web, posta elettronica, word processing, foglio elettronico, etc. presenti nel pacchetto integrato Office di Microsoft ovvero nel pacchetto integrato Open Office); un telefono in dotazione ad ogni dipendente, connesso alla centrale telefonica, pur parzialmente abilitati alle comunicazioni interurbane nazionali o verso dispositivi mobili.

La telefonia fissa è ormai totalmente in modalità VOIP (Voice over IP) che rende possibile effettuare una conversazione telefonica sfruttando la connessione Internet riducendo così il costo delle telefonate a quello di gestione della rete internet.

L'amministrazione ha nazionalizzato l'impiego delle stampanti fotocopiatrici privilegiando l'utilizzo di un unico dispositivo di stampa per settore operativo ovvero logisticamente fruibile, al quale sono collegate più postazioni di lavoro. Tali dispositivi sono quasi del tutto a noleggio.

Gli Uffici Demografici dispongono di tre stampanti dedicate agli atti di Stato Civile e anagrafe così suddivise: una per lo stato civile e due per le carte d'identità.

È attiva un'assistenza tecnica svolta da due figure qualificate interne all'ente, in possesso di specifici requisiti, che esercitano la figura di amministratore di sistema e curano la manutenzione ordinaria delle attrezzature informatiche. Le forniture di pezzi di ricambio sono affidate, all'occorrenza, a soggetti esterni del settore mediante regolari procedure di gara.

Si opererà un risparmio di carta, imponendo generalmente e dove strettamente necessario la stampa per ciascun foglio "*fronte retro*" e il riciclo della carta parzialmente utilizzata. Gli uffici utilizzano anche dati informatiche in luogo della sottoscrizione di abbonamenti a riviste cartacee.

Il comune è dotato di posta elettronica certificata, con un numero di caselle strettamente necessario, ed utilizza la firma digitale; detti servizi saranno ulteriormente utilizzati mediante l'informatizzazione completa della attività deliberativa, sia di Giunta che di Consiglio, essendo stata già completata quella relativa alle determinazioni e alle ordinanze dirigenziali, alle ordinanze e ai decreti del Sindaco, oltre a quella del protocollo che hanno consentito di ridurre i co-

sti della corrispondenza ordinaria e raccomandata.

Misure previsionali.

Al fine di un ulteriore contenimento delle spese di funzionamento, si individuano le seguenti misure:

1. dovranno ulteriormente realizzarsi forme di gestione documentale finalizzate alla progressiva riduzione della circolazione di carta ed all'attuazione di sistemi di archiviazione informatica;
2. verranno utilizzati spazi disco condivisi sui server per scambiare e/o condividere dati;
3. le stampe saranno effettuate prioritariamente in modalità fronte-retro;
4. per tutte le comunicazioni interne, i dipendenti sono stati dotati di casella elettronica individuale; verrà utilizzata la posta elettronica anche per lo scambio di informazioni e documenti con i cittadini, limitando l'utilizzo della carta e del servizio postale allo stretto necessario;
5. abbandonato totalmente l'uso del telefax nei rapporti con altri enti pubblici, si privilegerà lo strumento della posta elettronica ogni qualvolta sia possibile, al fine di ridurre le spese carta e toner;

Continueranno i processi già avviati che hanno previsto:

1. l'estensione del servizio VOIP (telefonata a costo zero) tra tutte strutture comunali comprese scuole, patronati, protezione civile.
2. la dismissione dei personal computer il cui grado di obsolescenza non consente di supportare efficacemente l'evoluzione degli applicativi; per le modalità di approvvigionamento delle nuove dotazioni informatiche saranno opportunamente valutate le caratteristiche tecnico-funzionali adeguandole alle esigenze degli uffici. Come già effettuato nel biennio 2015-2016 ci si orienterà su PDL a basso consumo energetico, ivi compresa utilizzo di tecnologie terminal server.
3. l'eliminazione delle stampanti di postazione a favore delle stampanti di rete. La dotazione agli uffici di dette stampanti è effettuato con il sistema del noleggio a costo copia che comprende nel canone gli interventi manutentivi, i consumi di toner e l'eventuale sostituzione del mezzo con quelli più moderni presenti sul mercato.;
4. l'evoluzione dell'utilizzo della firma digitale per la produzione di atti amministrativi che permetterà la diminuzione di uso della carta;
5. l'utilizzo della posta elettronica interna per le quali saranno aumentati gli spazi a disposizione per ciascuna casella;
6. l'utilizzo della casella di posta elettronica certificata che permetterà l'invio e la ricezione tra Enti/professionisti, con notevole diminuzione di costi delle raccomandate A/R cartacee.

Criteri e direttive per l'utilizzo delle postazioni informatiche.

Per quanto attiene all'utilizzo degli strumenti e servizi informatici dell'Ente, è fatto divieto di:

1. modificare la configurazione del personal computer in dotazione;
2. utilizzare la rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
3. agire deliberatamente con attività che distruggano risorse (persone, capacità, elaboratori, ecc.);
4. installare programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione;
5. utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

2.2. TELEFONIA FISSA.

Ciascuna postazione di lavoro è dotata di un proprio apparecchio telefonico fisso ed è stata abilitata, a seconda del profilo ad effettuare le telefonate urbane e/o extraurbane e verso cellulari, secondo le esigenze d'ufficio.

Nel corso del triennio il sistema tradizionale di telefonia analogica verrà implementato con tecnologie (VOICE OVER IP) che consentiranno di effettuare conversazioni telefoniche a costi ridotti. La razionalizzazione delle spese sarà garantita con il monitoraggio dei consumi riferiti ad ogni bimestre.

2.3. TELEFONIA MOBILE.

Il servizio è riservato agli operatori e soggetti rivestenti cariche istituzionali, per un totale di 32.

L'assegnazione della scheda SIM è circoscritta ai soli casi in cui il personale adibito al predetto ufficio debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso.

L'utilizzo della scheda SIM è finalizzata all'attività istituzionale del Comune e l'assegnatario dovrà porre la massima attenzione al controllo della durata delle telefonate.

3. BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO (E.R.P.).

Anche per il triennio 2019-2021 verrà aggiornato il piano delle alienazioni e valorizzazione degli immobili introdotto con la legge 133/2008.

Per quanto concerne gli altri immobili di servizio, se per tali si intendono quelli adibiti a sedi di uffici o servizi sono pressoché collocati in immobili di proprietà comunale con ricorso a locazioni passive in misura minima.

I costi per la gestione degli immobili di cui sopra risulta avere margini di diminuzione. L'eventuale dismissione di alcuni cespiti non è ancora stata valutata in termini di vantaggio economico da parte dell'amministrazione comunale.

Per le relative spese di manutenzione e di gestione ordinaria si provvederà mediante gli stanziamenti previsti nei capitoli di spesa sui PEG di rispettiva competenza dei Settori.

Sarà valutata l'ipotesi di affidamento in gestione del patrimonio residenziale all'agenzia regionale competente in materia di E.R.P..

4. AUTOVETTURE E MEZZI DI SERVIZIO.

L'Amministrazione dispone dei seguenti beni:

1. Organi Istituzionali: 2 autovetture il cui utilizzo è ad uso esclusivo per compiti istituzionali e di servizio;
2. Polizia Locale: 2 motoveicoli, 8 autoveicoli;
3. Area Tecnica: 11 autovetture, 6 autocarri, 1 minibus utilizzato per rappresentanza, 5 furgoni cassonati, 1 autoscala, 1 Autobotte per trasporto acqua. Il loro utilizzo è ad uso dell'ufficio tecnico per compiti istituzionali e di servizio;
4. Servizi amministrativi: 3 autoveicoli il cui utilizzo è ad uso esclusivo per compiti istituzionali e di servizio;
5. Pubblica Istruzione: 5 Scuolabus; il loro utilizzo è ad uso esclusivo per il servizio di trasporto degli alunni delle Scuole Materne, Elementari e Medie, attualmente affidato in gestione alla Società partecipata "Iglesias Servizi S.r.l." ;
6. Servizi Socio Assistenziali: 2 autovetture, 2 autocarri, 1 Minibus il cui utilizzo è ad uso esclusivo per compiti istituzionali e di servizio;
7. Casa di riposo: 2 autovetture, 1 autoveicolo per trasporto specifico, 1 autobus il cui utilizzo è ad uso per compiti istituzionali e di servizio.

Ogni mezzo è dotato di una scheda riassuntiva di ogni utilizzo con annotazione dell'utilizzatore, dei chilometri percorsi e della motivazione dell'utilizzo.

Per la fornitura di carburante ci si avvale della convenzione CONSIP: il rifornimento avviene utilizzando apposita "fuel card" con rilascio dello scontrino da parte del fornitore.

I veicoli vengono utilizzati dal personale cui sono assegnati solo per scopi istituzionali e di servizio. Al fine di razionalizzarne l'utilizzo e ridurre i consumi, quando possibile si procede a effettuare l'uso del singolo mezzo congiuntamente a più utilizzatori.

Relativamente alla manutenzione dei mezzi, si sta procedendo a effettuare una manutenzione preventiva in modo da evitare guasti onerosi, effettuando la stessa in economia con personale interno. Si procede all'impiego di ditta esterna solo per quelle manutenzioni straordinarie i cui interventi presuppongono impiego di attrezzature particolari e specialistiche che per il loro elevato costo, risulterebbe antieconomico avere in dotazione.

A seguito delle dismissioni, prima di procedere alla definitiva radiazione dei mezzi tramite cancellazione dai pubblici registri, in base al valore residuo di mercato dei mezzi dismessi si provvederà alla predisposizione delle pratiche di alienazione degli stessi.