



Città di Iglesias

**PIANO TRIENNALE PER LA RAZIONALIZZAZIONE
DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI
STRUMENTALI
2024-2026**

(legge 24 dicembre 2007, n. 244, art. 2, commi dal 594 al 599)

- Allegato al PIAO 2024 – 2026 -

Indice

1. PREMESSA.....	3
2. DOTAZIONI STRUMENTALI	4
2.1. POSTAZIONI INFORMATICHE.....	4
2.2. TELEFONIA FISSA.....	7
2.3. TELEFONIA MOBILE	7
3. BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO (E.R.P.).....	8
4. AUTOVETTURE E MEZZI DI SERVIZIO	8





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 2024-2026 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.



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 ogni dipendente, oltre alle postazioni per il Sindaco e gli amministratori. Non è pertanto al momento ipotizzabile una riduzione di postazioni informatiche.

Nel periodo dal 2022 ad oggi si è provveduto, con fondi comunali, al rinnovo di una parte del parco macchine obsoleto prediligendo forme di noleggio operativo a lungo termine, riducendo ulteriormente i costi relativi delle manutenzioni ordinarie e straordinarie (guasti) coperte dal contratto. Le PDL hanno caratteristiche tecniche tali da garantire il corretto funzionamento dei gestionali utilizzati dall'amministrazione con un occhio di riguardo al consumo energetico.

L'approvvigionamento di attrezzature informatiche dovrà essere finalizzato 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. La sicurezza perimetrale della rete comunale è garantita da un Firewall di nuova generazione, sostituito al precedente in quanto, essendo scadute le licenze, è risultata una maggiore convenienza sull'acquisto del nuovo apparato che non il rinnovo dei servizi. Le spese che si sosterranno nel triennio 2024/2026 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.

Nel corso dello scorso triennio il restante sistema tradizionale di telefonia analogica è stato sostituito con tecnologie (VOICE OVER IP) uniformando l'infrastruttura e migliorando la gestione. La razionalizzazione delle spese sarà garantita con il monitoraggio dei consumi riferiti ad ogni bimestre. L'amministrazione ha razionalizzato 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 quest'ultima ulteriormente implementata; 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 costi 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; sono stati aumentati gli spazi a disposizione di ciascuna casella;
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;
6. il comune ha partecipato al bando del PNRR per la misura 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)" - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU" e ottenuto il finanziamento per la migrazione degli applicativi gestionali in CLOUD come indicato dal MITD per la sicurezza e razionalizzazione delle spese legate all' hardware e ai consumi.

Continueranno i processi già avviati che hanno previsto:

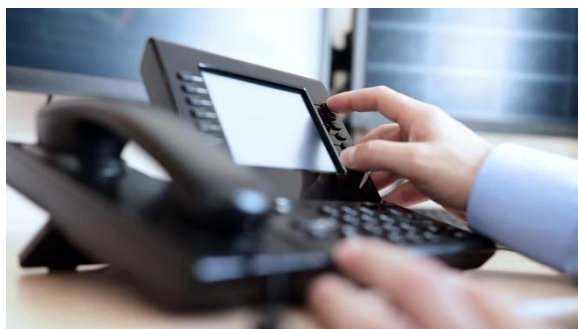
1. l'estensione del servizio VOIP (telefonata a costo zero) tra tutte strutture comunali comprese scuole, patronati, protezione civile.
2. la dismissione dei personal computer il cui grado di obsolescenza non consente di supportare efficacemente l'evoluzione degli applicativi; per le modalità di approvvigionamento delle nuove dotazioni informatiche saranno opportunamente valutate le caratteristiche tecnico-funzionali adeguandole alle esigenze degli uffici. Come già effettuato nel triennio 2021-2023 ci si orienterà su PDL a basso consumo energetico, ivi compresa l'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 effettuata 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;
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.



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 limitata-mente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso.

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

Per contenere le spese di gestione l'amministrazione ha aderito alla convenzione Consip Mobile in essere che garantisce costi contenuti sulle chiamate e sulla connettività Internet.



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

Anche per il triennio 2024-2026 è aggiornato il piano delle alienazioni e valorizzazione degli immobili introdotto con la legge 133/2008. Detto piano è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 237 del 30.11.2023, confluita anche nel D.U.P. 2024 -2026.

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 senza ricorso a locazioni passive.

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.



4. AUTOVETTURE E MEZZI 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.

Per le 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.