



## **COMUNE di PARONA (Prov. di Pavia)**

### **PIANO TRIENNALE 2018-2020**

### **PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE, DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO NON INFRASTRUTTURALI**

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture interne è un obiettivo fondamentale, in particolare per poter garantire il massimo utilizzo delle risorse disponibili per investimenti ed interventi volti a soddisfare le necessità degli utenti.

I commi da 594 a 599 dell'art. 2 della finanziaria 2008 – Legge n. 244 del 24.12.2007 -dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni, tra cui gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche
- autovetture di servizio
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio non infrastrutturali

#### **A) DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO**

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali informatiche si osserva quanto segue:

##### **a) Personal computer / gruppi di continuità**

Si rileva che tutti i dipendenti comunali con funzioni amministrative sono dotati di personal computer con sistema operativo Windows e di software applicativi settorializzati. Tutti i PC sono dotati di sistema operativo aggiornato (Windows 10) che è stato effettuato nel corso dell'anno 2016. Quindi eventuali sostituzioni avverranno eventualmente esclusivamente nel solo caso di guasti non riparabili o antieconomici interventi di riparazione.

Sono presenti: n. 1 PC dotati di sistema operativo aggiornato (Windows 10) c/o l'Ufficio del Sindaco e n. 1 PC dotato di sistema operativo aggiornato (Windows 10) c/o l'Ufficio Posto al P.T. dell'edificio comunale ove vengono svolti i seguenti servizi: assistenza sociale mediante Piano di Zona, Sportello del Cittadino, Sportello Lavoro e Patronato CAAF;

Sono altresì presenti n. 1 Server per la gestione della rete informatica comunale, n. 1 Server per la gestione degli applicativi software in uso agli uffici e n. 3 PC portatili, in dotazione (n. 2) all'Ufficio Tecnico e (n. 1) alla Polizia Locale. Non sono previste riduzioni o dismissioni delle attuali dotazioni informatiche in quanto presenti al minimo indispensabile per la funzionalità dei servizi.

##### **b) Stampanti**

Si è provveduto nel corso dell'anno 2017 ad attivare con ditta esterna un servizio di noleggio per n. 9 macchine stampanti/multifunzione che hanno parzialmente sostituito le stampanti in uso nelle varie postazioni lavoro, laser / ad aghi, alcune delle quali collegate in rete. Le stesse sono ben dimensionate in relazione alle esigenze dei diversi uffici, ottimizzando la resa per tutti i settori. La dismissione delle stampanti in uso, alcune obsolete, avverrà gradatamente secondo le necessità di ciascun Ufficio. Le stampanti che sono ancora in utilizzo, fino al termine del loro ciclo di vita, sono collocate. N. 1 Ufficio segreteria, n. 1 Ufficio ragioneria e n. 1 Ufficio tecnico),

Il presente piano non prevede la dismissione di ulteriori stampanti al di là di quelle ancora presenti in caso di guasto irreparabile o di obsolescenza delle apparecchiature.

#### **c) Fotocopiatrici / scanner / multifunzioni**

Attualmente sono ancora in dotazione degli uffici comunali, fino al termine del loro ciclo di vita, n. 1 fotocopiatrice di vecchia generazione (posta la P.I°, ad uso comune), n. 1 multifunzione collocata c/o l'Ufficio tecnico e n. 1 multifunzione collocata c/o l'Ufficio Segreteria/Ragioneria. La riproduzione di fotocopie e stampa A/4 è affidata a n. 3 macchine multifunzione a noleggio (n. 1 Ufficio tecnico, n. 1 Ufficio Demografico, N. 1 Ufficio Polizia Locale) mentre la riproduzione di fotocopie e stampa A/4 e A/3 è affidata a macchina multifunzione a noleggio posta al P.I° ad uso di tutti gli Uffici;

Le stesse sono ben dimensionate in relazione alle esigenze dei diversi uffici.

Sono inoltre presenti uno scanner in dotazione all'Ufficio Protocollo e uno scanner in dotazione all'Ufficio di Polizia locale.

#### **d) Fax**

Il servizio fax è svolto dalle macchine multifunzioni presenti c/o l'Ufficio Demografico e c/o l'Ufficio di Polizia Locale

#### **e) Macchine da scrivere**

E' presente n. 1 macchina da scrivere obsoleta collocata presso la segreteria per la compilazione della modulistica, in minima parte, non gestita con l'utilizzo dei P.C. e n. 1 macchina da scrivere obsoleta e non funzionante, da dismettere, collocata presso l'Ufficio di Polizia Locale;

#### **f) calcolatrici**

Sono presenti n. 3 calcolatrici elettroniche da tavolo e n. 4 calcolatrici tascabili, ad uso degli Uffici Amministrativi.

#### **g) Rete informatica**

E' presente un armadio di rete con switch per il collegamento dei PC in rete, n. 1 router per la gestione delle connessioni internet e una chiavetta USB per il collegamento diretto ad Internet a disposizione della Polizia Locale durante i servizi di vigilanza territoriale. La rete internet è dotata di firewall interno che blocca le porte Internet da eventuali accessi dall'esterno non autorizzati.

L'Amministrazione Comunale ha consentito l'attivazione di un servizio internet c/o le Scuole Elementari.

#### **h) Centralino / telefoni**

E' presente n. 1 centralino, oltre che n. 13 telefoni fissi c/o la sede comunale, più due c/o le sedi della Scuola dell'Infanzia Comunale ed uno c/o le Scuole Elementari.

#### **i) macchine fotografiche**

L'Ufficio di Polizia Locale è dotato di n. 2 macchine fotografiche di cui una digitale, mentre l'Ufficio tecnico è dotato di n. 1 macchina fotografica digitale. Le due sezioni della Scuola dell'Infanzia Comunale sono dotate ciascuna di n.1 macchina fotografica digitale.

#### **l) impianti videosorveglianza, videoregistrazione, riproduzione, filodiffusione, amplificazione**

Presso l'Ufficio di Polizia Locale è collocato un impianto di videosorveglianza di nuova installazione costituito da n. 1 PC, n. 1 monitor, n. 35 telecamere, n. 5 antenne trasmettenti, n. 3 antenne riceventi, n. 9 DVR con n. 9 hard disk di registrazione, n.11 armadietti contenenti le apparecchiature. Vi è inoltre una telecamera Dash Cam per l'autovettura a servizio della Polizia Locale.

La sala consiliare è dotata di un impianto di videoregistrazione costituita da n.1 videoproiettore, n. 1 videocamera, n. 1 schermo motorizzato, n. 1 DVD recorder.

Presso l'Ufficio Tecnico sono posizionati n. 2 impianti di amplificazione portatile e n. 1 impianto stereo per la filodiffusione che consente la comunicazione interna a tutti gli uffici mediante interfono di collegamento.

Entrambi le sezioni della scuola dell'infanzia comunale sono dotate di TV e lettore DVD.

Presso le scuole elementari è posizionato una TV.

Effettuata una ricognizione della situazione esistente con riferimento alla verifica dell'idoneità delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'Ufficio, si è rilevato che non sussistono sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali di che trattasi; si evidenzia quindi che le dotazioni strumentali sono già razionalizzate allo stretto necessario.

Relativamente alla dotazione strumentale sopra indicata, si rileva che la stessa è *funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficienza degli uffici*.

Il numero di postazioni di lavoro (personal computer e monitor) attive all'interno dell'ente è strettamente correlato all'andamento del personale dell'amministrazione; solitamente gli strumenti informatici vengono sostituiti nel momento in cui si evidenzia che gli stessi non sono più in grado di assicurare il corretto svolgimento delle attività per le quali devono essere utilizzati e quindi o per guasti gravi, non riparabili o riparabili con costi non congrui, o per intervenuta obsolescenza tecnica. Il numero di postazioni presenti risulta attualmente essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici, le uniche ottimizzazioni necessarie sono quelle relative all'eventuale sostituzione delle macchine ormai divenute obsolete, razionalizzando la destinazione dell'acquisto. In base alle esigenze si procederà, quindi, alla sostituzione, se necessario, delle postazioni problematiche operando una redistribuzione di nuove macchine negli uffici ove si reputerà essere più utile; infatti nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, potranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori, o dismessi secondo gli indirizzi dell'Amministrazione. Il reimpiego di tali dotazioni informatiche non è un'operazione dispendiosa in quanto i documenti già risiedono sul server principale, e tale servizio permette a qualsiasi utente di collegarsi indipendentemente dalla postazione fisica.

E' stata effettuata nell'anno 2016 la totale sostituzione del server dati centrale e ciò è in grado di generare una pronta, sicura ed efficiente elaborazione dei dati, garantisce che tutte le operazioni informatiche vengano effettuate con celerità e prontezza, in linea con la normativa sempre più stringente emanata in materia, soprattutto con riferimento all'insieme di azioni e norme per lo sviluppo delle tecnologie, dell'innovazione dell'economia digitale che l'AGID richiede alle pubbliche amministrazioni.

Sarà dedicato maggiore impegno ai collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dei dati, al fine di ridurre i costi di utilizzo della carta. I costi di mantenimento in esercizio di personal computer obsoleti aumentano in misura proporzionale alla probabilità di guasti e generano costi indiretti legati all'inefficienza ed alla mancanza di fruibilità di servizi per l'utente finale.

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

Le spese sostenute sono quelle strettamente necessarie a garantire la normale ed efficiente funzionalità delle dotazioni informatiche e alla sostituzione delle strumentazioni informatiche che utilizzate ormai da diversi anni non riescono più ad essere funzionali in quanto non supportano adeguatamente l'aggiornamento gestionale; quindi non si prevede un ulteriore contenimento dei costi nel triennio, posto che si procederà, salvo esigenze impreviste, non ad integrazioni all'attuale dotazione, ma solo a delle surrogazioni necessarie.

Le macchine da scrivere, (n. 2) sono utilizzate sporadicamente e non esistendo più simile mercato, al termine del loro ciclo di vita non saranno sostituite.

Il piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione della dotazione in oggetto prevede:

1- valutazione, per ciò che concerne le stampanti e le multifunzioni noleggiate del costante monitoraggio dei consumi;

2- l'utilizzo prioritario, per quanto possibile, di criteri di stampa che permettano un risparmio di inchiostro con la funzione "Scala grigi" e carta (funzioni di stampa "Bozza veloce" o "Normale veloce" e/o stampa su entrambi i lati e/o 2 pagine in una).

Qualora si debbano stampare documenti non ufficiali e di uso esclusivamente interno gli uffici dovranno utilizzare prioritariamente fogli di riciclo.

3- Le stampe a colori dovranno essere limitate al minimo indispensabile.

4- riduzione sempre più imponente del quantitativo di carta, imponendo la comunicazione interna ed esterna tramite posta elettronica. Gli obiettivi sono quelli di attenersi ed allinearsi alle disposizioni emanate sulla c.d. "dematerializzazione", cioè l'attuazione della gestione documentale informatizzata - all'interno delle strutture amministrative pubbliche - e la conseguente sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico (così come previsto dalle norme emanate dal C.A.D. D.lgs. n. 82/2005 - D.P.C.M. 13.11.2014, ecc...).

5- divieto di utilizzo degli strumenti, anche informatici, per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente;

6- divieto di installazione di programmi sui PC in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di sistema;

7- divieto di modifica della configurazione del PC in dotazione.

8- divieto di usare il fax per le comunicazioni tra Pubbliche Amministrazione, le quali dovranno avvenire esclusivamente per via telematica, ai sensi dell'articolo 14 della legge n. 98/2013, di conversione del Decreto Legge n. 69/2013;

9- per i documenti da inviare all'esterno si dovranno preferire le modalità meno "costose per l'ente e, quindi: posta elettronica istituzionale e certificata, posta ordinaria.

10- Per quanto concerne la dotazione software verrà privilegiato, ove possibile, l'utilizzo di prodotti "open source" (come peraltro già previsto nella Direttiva del Ministero per l'Innovazione e le Tecnologie 19.12.2003), che consentono la disponibilità del codice sorgente. I programmi di tale tipologia sono caratterizzati dalla possibilità di essere "replicati" e quindi utilizzati per più postazioni di lavoro, evitando la necessità di acquistare più licenze dello stesso programma; tale politica consentirà una rilevante riduzione dei costi per le licenze.

<b>UFFICIO</b>	<b>DOTAZIONE</b>
Servizio Segreteria	n. 1 P.C. n. 1 stampante laser n. 1 stampante laser a noleggio n. 1 calcolatrice elettronica n. 1 telefono fisso n. 1 macchina da scrivere
Servizio Demografico	n. 2 P.C. n. 2 telefoni fissi n. 1 Fax/stampante /scanner/ multifunzione a noleggio n. 2 stampanti ad aghi n. 1 scanner n.1 macchina affrancatrice postale (a noleggio)
Servizio Finanziario	n. 3 P.C. n. 1 stampante laser n. 3 stampanti laser a noleggio

	n. 3 telefoni fissi n. 1 calcolatrice elettronica n. 2 calcolatrici tascabili
Servizio Tecnico	n. 1 P.C. n. 2 P.C. portatili n. 1 stampante laser n. 1 multifunzione a noleggio n.1 fotocopiatrice n. 2 telefoni fissi n. 2 cellulari mobili n. 2 calcolatrici elettroniche di cui una scientifica n. 2 impianti amplificazione portatile n.1 impianto stereo per filodiffusione interfono uffici n.1 macchina fotografica
Servizio Polizia locale	n. 2 P.C. n. 1 P.C. portatile n. 1 multifunzione/fax/scanner a noleggio n. 1 impianto videosorveglianza e relative apparecchiature (telecamere, antenne, DVR, n. 1 stampante a getto d'inchiostro n. 1 stampante ad aghi n. 2 telefoni fissi n. 1 cellulare mobile n. 1 macchina da scrivere n. 2 macchine fotografiche n. 1 telecamera per autovettura P.L. Dash Cam n. 1 Pre-test Etilometro n. 1 Kit Microcamera per controllo falsi documentali
Ufficio Segretario Comunale	n. 1 P.C. n. 1 stampante a noleggio n.1 calcolatrice elettronica n. 1 telefono fisso
Ufficio Sindaco	n. 1 telefono fisso n. 1 P.C.
Ufficio Servizi Sociali – Sportello Cittadini-Sportiello Lavoro-Patronato CAAF	n. 1 telefono fisso n. 1P.C.
Sala consiliare	n. 1 impianto di videoregistrazione (DVD recorder), n.1 videoproiettore n. 1 videocamera n. 1 schermo motorizzato

Per tutti gli uffici sono in comune

- n. 1 multifunzione stampa A/4, A/3, scanner posta al P.I°
- n. 1 centralino telefonico
- n. 1 armadio di rete con switch di collegamento dei personal computer e router per l'accesso alla rete internet

## **B) APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE**

Il Comune dispone di n. 3 telefoni cellulari, in dotazione al personale dipendente che deve garantire la pronta reperibilità, per il periodo necessario allo svolgimento di particolari attività d'Ufficio o affrontare situazioni di emergenza, con sim card Telecom Italia Mobile Italia: n. 2 al personale dell'Ufficio Tecnico, n. 1 al personale della Polizia Locale.

Il piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione della dotazione in oggetto prevede:

- 1 - divieto di utilizzo degli strumenti per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente;
- 2 - verifica sull'economicità del piano tariffario praticato, anche in riferimento alle gare espletate da CONSIP nel settore della telefonia mobile;

## **C) AUTOMOBILI e MEZZI DI SERVIZIO**

Il Comune di Parona è dotato di n. 2 autovetture di Servizio

- Fiat Punto ad uso dei Servizi istituzionali Anno immatricolazione: 12/10/2001
- Fiat 16 ad uso Servizio Polizia Locale Anno immatricolazione: 09/02/2007

La stessa autovettura Fiat Punto è utilizzata dal personale dipendente e anche dagli amministratori comunali.

Non sono previste dismissioni, si procederà eventualmente alla sostituzione solo nel caso in cui si rendano necessari interventi tali da esserne antieconomica la riparazione.

Il Comune di Parona è altresì dotato di:

- Motocarro Ape Piaggio in dotazione al Servizio Tecnico Anno immatricolazione: 06/12/2002

L'eventuale dismissione per obsolescenza avverrà mediante rottamazione o alienazione a seconda della condizione d'uso e del valore del mezzo.

La razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture e degli automezzi ha come obiettivo una riduzione delle spese connesse (ammortamento, manutenzione, carburante, assicurazione e bolli ecc.).

- 1 - divieto di utilizzo degli strumenti per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente;
- 2 - verifica sistematica dei consumi tramite utilizzo di schede carburante;
- 3 - verifica spese di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- 4 - verifica rispetto norme per la revisione;
- 5 - verifica corretto uso del registro in dotazione a ciascun mezzo;
- 6 - verifica regolare pagamento assicurazione e tassa di circolazione;

## **D) LA DOTAZIONE DI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO con esclusione dei beni infrastrutturali**

Gli immobili di proprietà comunale sono in parte affittati, in parte utilizzati per finalità istituzionali o quali sedi di associazioni locali ed in parte a disposizione; al momento non si prevedono dismissioni.

DESCRIZIONE	Fg.	Mapp.	UBICAZIONE	STATO D'USO
Fabbricato E.R.P.	5	2245 sub 2-3-8-9-	Via IV Novembre 27	Alloggi E.R.P. -Affittati
Fabbricato E.R.P.	5	2245 sub 5-4-11-10	Via Doniselli 3	Alloggi E.R.P. -Affittati
Fabbricato E.R.P.	5	2245 sub	Via Doniselli 5	Alloggi E.R.P. -Affittati

		7-6-13-12		
Fabbricati E.R.P.	5	2243 sub 2-3-4-5-6- 7-8-9-10- 11-12-13	Via Doniselli 3 e 5	Box E.R.P.–Parzialmente affittati
Unità immobiliare	5	2094 sub 9	Piazza Nuova 14	In uso all'Associazione Lorenzo Toma
Locale	5	1567 sub 3	Via Papa Giovanni XXIII 19	In uso Associazione Pro Loco
Fabbricato	5	1173 sub2	Via Papa Giovanni XXIII 17	In uso alla Caritas
Autorimessa	5	1567 sub 2 e 4	Via Papa Giovanni XXIII 19	In uso alla Caritas
Locale	5	2267	Via Papa Giovanni XXIII 12	In uso all'Associazione Ciclistica Parona
Locali	5	1177 P.1°	Via Papa Giovanni XXIII 14	In uso al Gruppo Giovani Parona
Locali	5	1177 P. T	Via Papa Giovanni XXIII 14	In uso all'Associazione Don Davide Colombo
Unità immobiliare	5	2094 sub 10	Piazza Nuova 16	In locazione ad ambulatorio medico
Unità immobiliare	5	399 sub 1- 2-3	Via XXV Aprile 6	Abitazione non utilizzata a disposizione (ex Bassi)
Unità immobiliare	5	396 sub 1- 2	Via XXV Aprile 4/A	Abitazione non utilizzata a disposizione (ex Bianchi Anna Maria)
Unità immobiliare	5	1163- 1164-1167	Via Papa Giovanni XXIII 10	Abitazione non utilizzata a disposizione (ex Lodigiani)
Edificio	5	B	Piazza Signorelli	Ex Chiesa San Siro non utilizzata a disposizione

L'Amministrazione deve valorizzare nel miglior modo il patrimonio immobiliare disponibile con l'intento di ottenere la migliore resa in termini economici o sociali, oltre a contenere le spese di funzionamento, attraverso l'armonizzazione delle linee strategiche generali volte al perseguimento di obiettivi di efficienza dell'azione amministrativa, nel rispetto delle previste norme di sicurezza, impiantistiche ed abbattimento di barriere architettoniche.

Dalla ricognizione delle strutture e delle attività in essere presenti non si evidenziano particolari anomalie dovute ad un sotto-utilizzo delle risorse patrimoniali.

I costi per la gestione degli immobili di cui sopra non risulta avere margini di diminuzione per il triennio 2018-2020.

Si prevede di assegnare in locazione gli appartamenti che si rendessero al momento sfitti, previi i necessari interventi di manutenzione sugli stessi.

La misura di contenimento che si intende continuare a perseguire (già normalmente effettuata dal servizio tecnico) consiste nella ricerca sul mercato delle migliori offerte per i lavori e forniture da affidare per le manutenzioni.

Si valuterà nel corso del triennio l'alienazione di unità immobiliari a disposizione che non sono oggetto di utilizzo od oggetto di piani di riconversione.