

**Deliberazione n. 256
del 23/12/2011**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO

Aggiornamento del piano delle azioni per il contenimento delle spese di funzionamento delle strutture ed individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni. Triennio 2012 - 2014.

L'anno **DUEMILAUNDICI** il giorno **VENTITRE** del mese di **DICEMBRE** alle ore **08,30** nella Sala delle adunanze previa l'osservanza delle formalità prescritte, vennero convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
RATTI ANDREA	Sindaco	X	
COMINOTTI PAOLA	Assessore		X
SCALVENZI MICHELE	Assessore	X	
AMICO FRANCESCO	Assessore	X	
BATTAGLIA ALESSANDRO	Assessore		X
DE SANTIS ROCCO	Assessore	X	
SALERA MARIA TERESA	Assessore	X	

Partecipa alla seduta il Segretario Generale **Filippo Raco** che provvede alla redazione del presente verbale.

Riscontrata la validità della adunanza, il Sindaco **Andrea Ratti** - assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento sopra indicato.

N. 256 del 23/12/2011

OGGETTO: Aggiornamento del piano delle azioni per il contenimento delle spese di funzionamento delle strutture ed individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni. Triennio 2012 – 2014.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che la Legge 24 Dicembre 2007 (finanziaria 2008), reca alcune disposizioni volte al contenimento dei costi della pubblica amministrazione ed in particolare l'art 2, c 594 e seguenti, prevede che tutte le amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, al fine di conseguire economie di spesa connesse al funzionamento delle proprie strutture, adottino piani triennali di razionalizzazione dell'utilizzo di:

1. dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio;
2. autovetture di servizio, e previa verifica di fattibilità, attraverso il ricorso a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
3. assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile, individuando i soli casi in cui il personale debba assicurare per esigenze di servizio costante e pronta reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso;
4. beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Considerato che, in ottemperanza a quanto disposto dalla norma sopracitata:

- nel piano devono essere individuate misure volte a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba garantire pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle mansioni (comma 595);
- nel caso in cui gli interventi previsti nel piano implicino la dismissione di dotazioni strumentali, occorre dimostrare la congruità dell'operazione in termini di costi/benefici (comma 596);
- a consuntivo e con cadenza annuale deve essere trasmessa alla Corte dei Conti e agli organi di controllo interni una relazione sui risultati ottenute (comma 597);
- il piano triennale deve essere reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente (comma 598);

Considerato inoltre che:

- si è provveduto all'adozione del piano suddetto con propria delibera n. 192 del 3.11.2008 per il triennio 2008 - 2010;
- si è adeguato il piano con propria delibera n. 239 del 09/12/2009 per il triennio 2010 - 2012 e con propria delibera n. 252 del 20/12/2010 per il triennio 2011 - 2013;
- è stato assolto l'obbligo di pubblicazione del piano sul sito web comunale;
- è stata effettuata a consuntivo, da parte del responsabile dell'area finanziaria, la ricognizione delle spese e, come stabilito, relazionata agli organi di controllo interno;
- è stata inoltrata alla Corte dei Conti la suddetta ricognizione, attraverso l'invio del Referto di gestione da parte del Nucleo di Valutazione;
- debba essere riproposto un nuovo piano aggiornato per il triennio 2012 - 2014

Dato atto che i settori dell'Area servizi economico-finanziari e il settore patrimonio dell'Area servizi tecnici e gestione del territorio hanno effettuato una ricognizione delle

dotazioni strumentali, della autovetture di servizio e degli immobili ad uso abitativo di proprietà ed in uso al Comune di Orzinuovi finalizzata alla rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie per la predisposizione del Piano triennale di razionalizzazione delle voci di spesa;

Rilevati, pertanto, i dati e le informazioni necessarie per l'adeguamento del piano per il triennio 2012 - 2014 e corredato lo stesso degli appositi criteri che si prevede di poter attuare, come dettagliati nell'allegato stesso;

Considerato che quanto espresso nel piano si ritiene congruo rispetto alle attività svolte poiché verificato in relazione alle attività istituzionali e strettamente funzionale ai servizi comunali in essere;

Considerato inoltre che l'art. 58 del D.L. 112/08, convertito nella L. 133/08, ha dettato disposizioni per la ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di regioni e comuni e che pertanto, ai fini della redazione del presente Piano, il Settore Patrimonio ha effettuato la ricognizione del patrimonio immobiliare esistente mentre il Piano delle alienazioni e della valorizzazione è stato approvato con separato atto deliberativo;

Visto l'art. 107 del Testo Unico 18.08.2000, n. 267;

Visto il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Acquisito il parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica espresso da parte del Responsabile dell'Area Servizi Economico Finanziari Dott.ssa Bettariga Carlotta ai sensi dell'art. 49 del T.U.EE.LL.;

Con voti favorevoli unanimi;

D E L I B E R A

- 1) di approvare, per il triennio 2012 - 2014, il piano aggiornato delle misure finalizzate alla razionalizzazione delle spese di funzionamento dei seguenti beni:
 - dotazioni strumentali, anche informatiche;
 - autovetture di servizio;
 - apparecchiature di telefonia mobile;
 - beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;
 - 2) di dare concreta attuazione alle azioni e agli interventi previsti dal piano attraverso le strutture preposte nei settori dell'Area servizi economico-finanziari e nei settori dell'Area servizi tecnici e gestione del territorio;
 - 3) di disporre la pubblicazione del piano triennale in questione sul sito web del comune;
 - 4) di affidare al competente settore dell'Area servizi economico-finanziari, in collaborazione con l'Area servizi tecnici e gestione del territorio per quanto attiene la parte relativa agli immobili ad uso abitativo o di servizio, la predisposizione di una relazione, a consuntivo annuale, da trasmettere agli organi di controllo interno e alla Sezione regionale della Corte dei Conti;
 - 5) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 T.U.E.L.L. come risultato da separata unanime votazione
-



Piano triennale 2012 - 2014
delle azioni per il contenimento delle spese di funzionamento
delle strutture ed individuazione di misure finalizzate
alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni

(Art.2, comma 594 e seguenti della legge 244/2007)

Allegato alla deliberazione G.C. n. 256 del 23/12/2011

Premesse e note introduttive

La legge n. 244 del 24/11/2007 detta disposizioni che si propongono di raggiungere l'obiettivo di razionalizzazione e contenimento delle spese di funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni. Tali disposizioni hanno un carattere vincolante ed immediatamente operativo per le amministrazioni statali, mentre per gli enti locali e per le regioni esse costituiscono indicazioni di principio. Il piano triennale di cui il legislatore fa obbligo costituisce per il Comune di Orzinuovi un consolidamento di misure che in via autonoma ha adottato nell'ottica di un contenimento della spesa.

Il presente piano, che costituisce l'evoluzione del precedente, è stato elaborato dopo la ricognizione annuale della situazione esistente con riferimento alla idoneità delle dotazioni strumentali e informatiche che corredano le stazioni di lavoro, e alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni.

Al fine di meglio interpretare l'ampiezza delle dotazioni strumentali è opportuno segnalare che la dotazione organica del Comune di Orzinuovi, alla data di redazione del presente piano, è composta da n. 50 unità in servizio a tempo indeterminato, N. 2 unità a tempo determinato, a cui si aggiungono n. 2 postazioni assegnate a Sindaco e Vicesindaco.

All' art. 2, comma 594, si prevede che: "ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs 165 del 2001 adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a- dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b- delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c - beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali (art.2, lettera c, commi 595-599 della legge 244/07).

Nel piano triennale sono altresì indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile.

Programmi di contenimento e Settori interessati

Gli enti locali, senza differenziazioni sulla base della dimensione, devono approvare programmi triennali per il contenimento della spesa per le proprie strutture burocratiche.

Per rendere vincolante questo obbligo si stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni debbano annualmente redigere ed inviare una relazione sia agli organi di controllo interno (revisori dei conti, nucleo di valutazione etc.) che alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Tutte le Pubbliche Amministrazioni devono inoltre garantire che questi programmi siano resi pubblici tramite le attività di comunicazione dei propri Uffici per le Relazioni con il Pubblico e tramite il sito internet.

Di seguito, vengono indicati i provvedimenti che si intendono assumere al fine di ottemperare alle disposizioni di Legge finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e dei beni in dotazione all'Ente, tenendo comunque conto che, considerate le ridotte dimensioni della macchina comunale e le esigue strutture a disposizione, peraltro già fortemente contenute in termini di spesa e razionalizzazione dell'utilizzo, non verranno proposti drastici tagli che andrebbero a discapito dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi da erogare alla collettività.

Parte Prima

Dotazioni strumentali anche informatiche- (Art. 2, lettera a), comma 594, legge 244/07)

SISTEMA INFORMATIVO

Situazione attuale

Il Comune di Orzinuovi ha proseguito una gestione della rete informatica mediamente accentrata facente capo ai Servizi Finanziari – CED – che ha il compito di dotare l'Ente di un sistema informatico sicuro ed interoperativo, in grado cioè di dialogare con la tecnologia utilizzata da altre organizzazioni, individuando gli standard da utilizzare e le innovazioni da apportare all'infrastruttura.

Le dotazioni strumentali a disposizione dei vari uffici sono costituite quasi essenzialmente dalle dotazioni informatiche.

Sono in corso contratti di assistenza tecnica esterna, affidati a personale in possesso di specifici requisiti, per gli interventi di manutenzione ordinari e straordinari, mentre l'installazione di software applicativi utilizzati presso i vari uffici sono a cura del personale interno.

	PERSONAL COMPUTER	PORTATILI	STAMPANTI
UFFICIO PERSONALE	1		1
UFFICIO VIGILI	5	1	3 di cui 1 di rete
CENTRALINO ACCOGLIENZA	2		1
DEMOGRAFICI	7 + 1 per censimento		6 di cui 1 di rete
SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE.	7		2 di cui 1 di rete
UFFICIO SERVIZI FINANZIARI	9	1	3 di cui 1 di rete e 1 multifunzione a noleggio
UFFICIO SEGRETERIA	4	1	1 di rete
UFFICIO CULTURA - SPORT	3	1	1 multifunzione noleggio condivisa con ufficio patrimonio
UFFICIO TECNICO PATRIMONIO	4		2 di cui una di rete e 1 plotter di rete
UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI	3	1	2 di cui 1 di rete plotter
UFFICIO COMMERCIO	2		1
UFFICIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA	3		1 di rete (HP)
BIBLIOTECA	2 + 2 per utenti 1 server		2 di cui 1 di rete
CED Router- Armadio centralino 2 gruppi continuità 4+1+1 apparati attivi (switch)	1 pc 3 application server 1 terminal server 1 server mail 1 server IDS –firewall 1 intranet 1 nas 1 prove	1	
AMMINISTRATORI	3		
Totali	69	6	29

Misure previste 2012 -2014

Le azioni specifiche per la razionalizzazione dell'utilizzo delle attrezzature sono finalizzate al contenimento dei costi diretti della struttura anche per le esigenze espresse dal rispetto del patto di stabilità e possono essere così riassunte:

Posto di lavoro informatico

Ogni postazione individuale di lavoro è dotata di un personal computer collegato ad una stampante di rete.

PERSONAL COMPUTER

Poiché la politica adottata per l'assegnazione dei PC risponde al principio "un PC per ogni dipendente con compiti d'ufficio", non si reputa di dover porre in essere azioni di razionalizzazione. Piuttosto, l'evoluzione tecnologica pone la necessità di procedere con la progressiva sostituzione dei PC più vecchi, meno performanti e con sistema operativo non aggiornabile al fine di garantire il necessario supporto ai sempre maggiori requisiti delle procedure applicative e gestionali.

Il referente informatico interno verifica il mantenimento dell'efficienza delle apparecchiature e ne cura gli aggiornamenti delle procedure tenendo i contatti con i vari fornitori. Cura altresì il piano annuale delle sostituzioni dei PC.

Tutte le attrezzature informatiche sono acquistate dai Servizi Finanziari (Settore provveditorato in collaborazione con il Servizio Ced) sulla base dei seguenti principi:

- tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere di 5 anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine, si precisa tuttavia che, laddove è possibile, il termine è allungato a 7 anni;
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole oppure quando i requisiti minimi non consentano la regolare funzionalità del posto lavoro in termini di continuità tecnologica;
- i personal computer vengono acquistati con l'opzione di 36 mesi di garanzia con almeno un anno di assistenza on-site, mentre per i server l'assistenza on site deve essere di 36 mesi;
- per i server, al fine di garantire un minimo di continuità operativa, si ritiene opportuno valutare l'estensione della garanzia on site oltre i 36 mesi con contratti di estensione proposti dalla casa costruttrice;
- numero di copie prodotte per quanto riguarda le stampanti.
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. In particolare si terrà conto sia delle esigenze operative dell'ufficio che del ciclo di vita del prodotto.
- di norma gli acquisti sono effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP, il relativo Mercato elettronico o altra centrali di committenza (piattaforma regionale e provinciale);
- al fine di ottenere economie di scala sul materiale di consumo è preferibile acquistare attrezzatura di linee interscambiabili;
- ricorso a forme di noleggio.
- nel caso in cui un personal computer non avesse la capacità di supportare l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato e allocato in ambiti dove sono richieste capacità prestazionali inferiori.
- Il piano degli acquisti dovrebbe prevedere la fornitura di n.2 pc di riserva per garantire la continuità operativa degli utenti in caso di eventuali emergenze.

Si sottolinea che la sostituzione dell'hardware con nuovi acquisti non viene effettuata per pc assegnati a borse lavoro, amministratori o dedicati alla consultazione da parte di utenti esterni

(es. biblioteca) per i quali avviene la sola riallocazione di macchine precedentemente in uso ad altri settori.

Obiettivi di risparmio

- riduzione del quantitativo di carta, incentivando la comunicazione interna ed esterna tramite l'utilizzo della posta elettronica anche certificata e tramite l'implementazione di programmi di work-flow opportunamente modellati;
- divieto di modifica della configurazione del Pc in dotazione ad ogni ufficio;

STAMPANTI

La politica di acquisto delle stampanti prevede l'acquisizione di sole stampanti di rete, in alcuni settori tuttavia sono ancora presenti alcune stampanti collegate a posti di lavoro individuali che sono state e si andranno gradualmente a dismettere nel corso del prossimo triennio in funzione della vita residua e dell'economicità del mantenimento di tali beni.

L'obiettivo è quello di mantenere stampanti individuali solamente ad uso speciale (legate cioè a specifiche esigenze nella produzione di atti speciali di anagrafe, stato civile e vigili urbani o per la tutela della privacy).

Considerando lo stato attuale del parco macchine, e verificate le dismissioni di 5 stampanti nell'anno 2011, si ipotizza l'eliminazione di n. 4/5 stampanti nel corso del triennio.

Tale operazione consentirà ulteriori risparmi di spesa sulla manutenzione e sulla fornitura di materiali di consumo non immediatamente quantificabili.

Si rende necessario anche l'acquisto di una stampante non di rete per garantire eventuali emergenze.

Di seguito la tabella di programmazione degli acquisti e delle sostituzioni delle dotazioni informatiche per il triennio 2012-2014.

	PC	PORTATILI	STAMPANTI	PREVISIONE TRIENNIO NUOVI ACQUISTI/SOSTITUZIONI					
				2012		2013		2014	
				PC	STAMPANTI	PC	STAMPANTI	PC	STAMPANTI
UFFICIO VIGILI	5	1	3 di cui una di rete	2		1		1	
CENTRALINO ACCOGLIENZA	2		1			1			
DEMOGRAFICI	7 + 1 censimento		6 di cui 1 di rete	5	2 (1 aghi + 1 sportello)	1			1 multifunzione getto
SERVIZI SOCIALI E P.I	7		2 di cui 1 di rete	2	Fine noleggio				
UFFICIO TRIBUTI RAGIONERIA	9	1	3 di cui 1 di rete e 1 multifunzione a noleggio	6 pc + 1port	1 sportello bollettini	1		1	Fine noleggio
UFFICIO SEGRETERIA	4	1	1 di rete	1		1 + 1port		1	1 rete o valutare noleggio
UFFICIO CULTURA-SPORT	3	1	1 multifunzione a noleggio condivisa con uff. patrimonio	1 + 1port		2			Fine noleggio
UFFICIO TECNICO PATRIMONIO	4		2 di cui una di rete e 1 plotter					2	
UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI	3	1	2 di cui 1 di rete plotter	3				1	
UFFICIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA	3		2 di cui 1 di rete					1	
UFFICIO COMMERCIO	2		1			1	1	1	
PERSONALE	1		1						
BIBLIOTECA	2 + 2 per utenti 1 server		2 di cui una 1 di rete	2			1		
CED Router Armadio centralino 2 gruppi continuità Pc server, intanet, nas,	1 pc 3 application server 1 terminal	1				1S		2S + 1pc	

ias, prove 4+1+1 switch up	server 1 server mail 1 server IDS – firewall 1 intranet 1 nas 1 prove								
AMMINISTRATORI	3			2					
Totali	69	6	27	24 + 2 portatili	3 + noleggio	8+1Server +1portatile	2	9+2Server	1 + 3 noleggi

FOTOCOPIATORI-FAX-VARIE

	FOTOCOPIATORI	FAX	ATTREZZATURE VARI	PREVISIONI
UFFICIO VIGILI	Ricoh Aficio 2020	Brother 8070	Scanner Epson Perfetcion V30 Telelaser Ultralyte Etilometro Drager 7110 6 radio portatili+centralina Videosorveglianza mobile	
UFFICIO MESSI	Ricoh Aficio MP 2020 (riconvertita dai servizi finanziari)		Affrancatrice postale Sensonic	Valutare eventuale noleggio affrancatrice(non sostituita nel corso del 2011)
SERVIZI DEMOGRAFICI	Ricoh Aficio MP 2020	Brother 8070	Schedari rotanti	
SERVIZI SOCIALI	Kyocera 5050 (noleggio)	Brother 2820	Imbustatrice (non ad uso esclusivo)	Scadenza ad aprile del noleggio. Valutare nuova convenzione
SERVIZI FINANZIARI	Xerox 5755 (multifunzione a noleggio monocromatica)	Brother 8060	Videoproiettore Epson EB-84H	
UFFICIO SEGRETERIA	Kyocera (multifunzione a colori a noleggio)	Brother 2820	Scanner Fujitsu FI6230DJ Scanner Fujitsu FI 4010 CU	
UFFICIO CULTURA	uso segreteria	Brother 8060		
UFFICIO PATRIMONIO	uso segreteria	Brother 2820	Plotter HP 450C (ad estinzione)	
UFFICIO TECNICO	Xerox 5665v-flc (noleggio)	Brother 8070	Plotter HP T1100	Scadenza ad aprile del noleggio. Valutare nuova convenzione anche con modello meno performante
BIBLIOTECA	Ricoh FT 4822	Olivetti OFX 550		
SALA CONSIGLIO			Registratore digitale Mini hi-fi Philips	
UFFICIO SINDACO			Tv color e Dvd player	

La situazione attuale del parco macchine comprende sia fotocopiatori di proprietà dell'Ente che fotocopiatori acquisiti mediante formula noleggio (tramite ricorso a convenzioni Consip). Il contratto di noleggio comprende la clausola "global service" per la quale tutti i costi di manutenzione sono a carico della ditta fornitrice.

Anche per questa tipologia di attrezzature l'obiettivo è quello di ridurre i costi di manutenzione e pertanto la sostituzione delle stesse avverrà esclusivamente tramite la formula di noleggio. Per il prossimo triennio, è previsto il rinnovo delle due convenzioni in essere (multifunzione ufficio servizi sociali e ufficio tecnico) anche con nuovi modelli meno performanti o con una fascia più bassa del volume di copie prodotte.

Prosegue il controllo delle copie e l'eventuale nuovo posizionamento del canone in abbonamento, variando la fascia in base alla divergenza tra copie pagate e copie effettuate, od incoraggiando l'utilizzo della multifunzione non solo come fotocopiatore ma soprattutto come stampante per ammortizzarne il canone. L'obiettivo è quello di mantenere il risparmio.

Per quanto concerne la dotazione di altri apparecchi, per i fax non sono previsti a breve ridimensionamenti o sostituzioni. a meno di eventuali nuove emergenze.

SCANNER

Si è scelto di fornire sistemi di scannerizzazione esclusivamente alle postazioni di protocollazione, che così possono associare l'immagine del documento alla registrazione di protocollo.

SISTEMA INFORMATICO

Si intende proseguire nell'adeguamento della struttura logistico - organizzativa tenendo costantemente monitorato il livello di sicurezza, sia per rispondere alle esigenze imposte da nuove disposizioni normative che dagli indirizzi dell'amministrazione.

Il Comune di Orzinuovi sarà fortemente impegnato sulla qualità dei servizi per il cittadino attraverso l'utilizzo di sistemi on-line e nuove tecnologie atte a velocizzare l'azione amministrativa e a favorire la trasparenza, da attuarsi anche in collaborazione con altri enti.

Verrà maggiormente favorito l'utilizzo della casella di posta elettronica certificata PEC nei rapporti tra le pubbliche amministrazioni e, ove possibile, con i cittadini residenti e le imprese dotate di tale strumento.

Sono previsti anche degli interventi necessari per allinearsi alle misure prescritte dal Piano Industriale del Ministro Brunetta inseriti principalmente nella legge 69/2009, nella legge 133/2008 e successive circolari esplicative, adeguando la struttura del sito web ai contenuti minimi (protocollo informatico e gestione pec / programma di iter / suap ..)..

Verrà inoltre favorito e potenziato l'utilizzo della *intranet* comunale come strumento di condivisione delle informazioni e di lavoro cooperativo.

L'Ente dovrà concretizzare il tema della dematerializzazione dei documenti e la conseguente conservazione sostitutiva anche attraverso la stipula di idonee convenzioni e per il tramite del Centro Servizi Territoriali e del Centro Innovazione e Tecnologie della Provincia di Brescia.

E' inoltre previsto l'aggiornamento annuale del Piano di Sicurezza Informatica, ai sensi del Decreto legislativo 196/2003.

Per quanto riguarda il sistema documentale, si è scelto di permettere di produrre e gestire, attraverso opportuni sistemi di autenticazione, i documenti in spazi di lavoro individuale, permettendo e favorendo però lo scambio interno di documentazione e condivisione di dati tra i vari uffici dell'organizzazione, tramite l'installazione e la configurazione di un apposito file server centrale ed anche attraverso l'utilizzo di un sistema di protocollo informatico, che consenta la produzione, la gestione e la conservazione integrata dei documenti dell'Ente.

Un moderno sistema informativo deve essere orientato ad una forte integrazione tra gli applicativi al fine di massimizzare l'attività degli utenti orientata ad obiettivi di efficienza ed efficacia dell'attività svolta.

A tal fine si è deciso di sostituire il software del protocollo informatico, scegliendo quello della società che già fornisce la maggior parte degli applicativi, in quanto permette l'integrazione sopra auspicata sia dal punto di vista sistemistico che dalla facile condivisione dei dati e dei documenti evitando la duplicazione degli stessi e la proliferazione delle azioni degli utenti.

Questo permetterà di utilizzare il protocollo, il work-flow degli atti amministrativi, la finanziaria, ecc. in una modalità "informatica" dove la carta sarà sempre meno utilizzata e la firma digitale sarà sempre più diffusa.

Per ora il work-flow degli atti amministrativi sarà implementato per delibere e determine, ma l'intenzione è quella di ampliare le tipologie di atti trattati al fine di raggiungere il risultato sopra descritto.

L'articolo 50-bis del D. Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235 "Nuovo CAD", introduce una piccola rivoluzione all'interno della Pubblica Amministrazione, rendendo obbligatoria la definizione di un piano di continuità operativa e di un piano di disaster recovery.

Per l'attuazione di quanto previsto, DigitPA ha predisposto le "Linee guida per il disaster recovery delle pubbliche amministrazioni" approvate definitivamente in data 16/11/2011. Per "Disaster Recovery" o "Piano di Disaster Recovery" si intende l'insieme di misure tecnologiche e processi organizzativi atti a ripristinare sistemi, dati e infrastrutture necessarie all'erogazione di servizi di business a fronte di gravi emergenze. Il piano di "Disaster Recovery" è parte di un sistema più grande costituito dalla business continuity.

Diventa obbligatorio la definizione di:

- un piano di continuità operativa, che fissa gli obiettivi e i principi da perseguire, descrive le procedure per la gestione della continuità operativa, anche affidate a soggetti esterni.
Il piano deve tener conto delle potenziali criticità relative a risorse umane, strutturali, tecnologiche e contiene idonee misure preventive.
Le amministrazioni pubbliche verificano la funzionalità del piano di continuità operativa con cadenza biennale;
- il piano di disaster recovery, che costituisce parte integrante di quello di continuità operativa di cui alla lettera a) deve stabilire le misure tecniche e organizzative per garantire il funzionamento dei centri di elaborazione dati e delle procedure informatiche rilevanti in siti alternativi a quelli di produzione.

Il Comune di Orzinuovi dovrà adeguarsi a questo obbligo normativo ed effettuare un'analisi completa dei rischi e delle possibili soluzioni e redigere un "Disaster Recovery Plan" con le procedure da mettere in atto in caso di calamità naturale o altro evento disastroso.

Implementare procedure di "disaster recovery" significa poter ripristinare la propria infrastruttura IT in tempi molto brevi e fornire la continuità dei servizi.

Il piano di "Disaster Recovery" dovrà essere approvato dalla DigitPA.

TELECOMUNICAZIONI

L'attività di contenimento dei costi telefonici e delle connessioni dati presso il Comune di Orzinuovi è iniziata già da anni, adottando politiche rivolte a cessare utenze non più utilizzate ed adottando le nuove tecnologie per le comunicazioni.

In relazione a quest'ultima azione, si prevede di aggiornare l'attuale sistema di telefonia interna con la nuova tecnologia VOIP (Voice over IP) e di sostituire l'attuale ADSL in uso presso la sede con altra aderendo al sistema pubblico di connettività, anche in base alle indicazioni del CNIPA che intende garantire l'utilizzo di tali sistemi da parte di tutte le pubbliche amministrazioni.

TELEFONIA FISSA

In tema di contenimento dei costi il Comune di Orzinuovi ha aderito per i prossimi 36 mesi alla Convenzione CONSIP di telefonia fissa e connettività IP4 attiva dal 16/09/2011 procedendo alla migrazione della consistenza già contrattualizzata.

Questo ha comportato l'elaborazione di un progetto esecutivo, in collaborazione con Telecom Italia gestore telefonico aggiudicatario della convenzione Consip, che andasse a dettagliare la consistenza del sistema di fonia in essere, sia per le componenti di linee telefoniche sia per il traffico da esse sviluppate.

La predisposizione del piano è stata l'occasione per rivedere e razionalizzare anche tutte le utenze isdn e adsl.

In generale la politica di contenimento attuata sino ad oggi si è basata sulla disabilitazione di tutte le utenze ai numeri 166 e servizi a pagamento e la stessa procedura è stata utilizzata per tutti i numeri interni che hanno la selezione passate sul centralino. L'utilizzo libero è rimasto solamente per le linee telefoniche del Sindaco e del Segretario. Si è inoltre richiesta la rendicontazione del traffico telefonico di tutti i numeri per la successiva analisi e segnalazione di eventuali anomalie.

Parte Seconda **Telefonia Mobile**

Situazione attuale

Il Comune di Orzinuovi ha aderito alla convenzione dei servizi di telefonia mobile 5 stipulata tra la Consip spa e la Telecom Italia Spa per il periodo Giugno 2011 - Marzo 2013 eventualmente prorogabile per 12 mesi.

Sono attualmente attive, con oneri a carico dell'Amministrazione n. 9 sim card abbinata ad un telefono di servizio.

Rispetto al triennio precedente è stata cessata l'utenza con l'opzione dual billing.

Gli apparecchi sono stati assegnati, in uso permanente, in relazione alla funzione ricoperta su richieste formulate dai Responsabili di Servizio.

Alla data di approvazione del presente piano la ripartizione degli apparecchi per area/settore è la seguente:

	N° CELLULARI	UTILIZZATORI
UFFICIO VIGILI	3	1 Comandante 2 Vigili
AREA SEGRETERIA PERSONALE CULTURA E SPORT	1	Cultura
AREA SERVIZI AI CITTADINI	1	Anagrafe/Stato civile
AREA TRIBUTI RAGIONERIA	=	
UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	=	
CED	1	Referente informatico
AREA SERVIZI TECNICI Patrimonio	3	2 Operai 1 Tumulatore
AREA SERVIZI TECNICI Lavori Pubblici	=	
AREA SERVIZI TECNICI Edilizia Privata	=	
TOTALE	9	

L'assegnazione degli apparecchi di telefonia avviene individuando i soli casi in cui il personale debba assicurare per esigenze di servizio costante e pronta reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso.

Tutti gli apparecchi sono hanno un profilo di abilitazione 1 (senza nessuna limitazione di traffico) e con possibilità di invio di SMS. Non sono state attivate le abilitazioni per:

- roaming internazionale;
- trasmissione dati;
- videochiamata;
- i numeri 199 e altri numeri a pagamento

Misure previste 2012 - 2014

Nel corso del triennio di riferimento si confermano le misure in corso, in particolare il monitoraggio della spesa sostenuta con una periodica verifica, a cura del Servizio Provveditorato/Economato dell'importo complessivo per detta voce rispetto al trend. Eventuali anomalie riscontrate nell'utilizzo degli apparecchi (nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali) verranno segnalate ai Responsabili dei servizi.

Vengono inoltre confermate le dotazioni in essere ai singoli settori per il triennio di competenza confermandone i budget.

Parte Terza

Autovetture di servizio - (Art. 2, lettera b), comma 594, legge 244/07)

Situazione attuale

La dotazione complessiva delle autovetture a disposizione del Comune di Orzinuovi ed utilizzate per le esigenze di servizio, è di n. 14 di cui:

n. 13 di proprietà

n. 1 in comodato d'uso (dal 22/07/2008 al 21/07/2012 come da "Convenzione per la Mobilità garantita Gratuitamente" GC 100 14/05/2007) adibito alle attività di servizio sociale e di pubblica utilità;

	AUTOMEZZI		
UFFICIO VIGILI	Fiat Bravo (2007) Fiat Scudo (2002) 2 Scooter (2002) Fiat Punto (2003)	Km 137519 Km 256443 Km 158242	
AREA SEGRETERIA BIBLIOTECA SPORT CULTURA	Fiat Brava 1.6 (2000) Renault Kangoo (1999)	Km 134450 Km 155429	Messi e altri uffici
AREA SERVIZI AI CITTADINI	Fiat Doblo' (2008) in comodato d'uso	Km 23682	Sociali
AREA RAGIONERIA TRIBUTI E CED	=		
AREA SERVIZI TECNICI – Patrimonio	Ape Piaggio (2000) Porter Piaggio (1997) Fiat Punto (1999)	Km 81964 Km 86001 Km 102952	Cimitero Cimitero Tecnici
In uso a società ORCEANIA	Fiat Scudo (2004) Ford Transit 190 (1995) Piaggio Quargo T. (2006) Rimorchio AC24126	Km 57912 Km 105309 Km 45670	Operai Operai Operai Operai
AREA SERVIZI TECNICI Lavori pubblici e Edilizia privata	=		

Tra le politiche di contenimento in uso si segnalano:

- utilizzo del parametro prezzo qualità presente nelle convenzioni Consip come limite massimo di prezzo per l'acquisto di nuove autovetture;

- ricorso all'utilizzo di "fuel card" convenzionate per il rifornimento di carburante. Ad oggi l'Ente ha aderito Convenzione Consip per la fornitura di carburante rete – fuel card 4 (regione Lombardia lotto di fornitura 2 assegnato alla società Totalerg spa) per il periodo Gennaio 2012 – Gennaio 2013. Alla scadenza del contratto si valuterà la nuova convenzioni in essere.

Si ritiene innanzitutto evidenziare il numero esiguo di autovetture di servizio presenti in rapporto alle molteplici attività che l'Ente è chiamato a svolgere.

Non risulta possibile né economico ridurre i veicoli e/o i mezzi sopraelencati, se non a discapito dei servizi istituzionalmente resi da questo Ente alla popolazione.

La loro sostituzione potrà avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure per costi di manutenzione che superino il valore economico del bene, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. In fase di eventuale acquisto dei nuovi veicoli, si dovrà indirizzare la scelta verso mezzi a basso impatto ambientale.

Misure previste 2012 - 2014

Per il triennio 2012 - 2014 l'Ente intende consolidare quanto già in essere, in particolare si individuano le seguenti azioni:

- centralizzazione a livello di Provveditorato/Economato della gestione e della prenotazione delle macchine in uso agli uffici;
- dismissione dei mezzi più obsoleti e successiva sostituzione, compatibilmente con le disponibilità di bilancio;
- prevedere da parte del responsabile del settore Provveditorato/Economato un'analisi di convenienza economica sulla fattibilità/opportunità di effettuare interventi di manutenzione straordinaria (segnalati dai Responsabili di Settore) su automezzi con chilometraggio elevato o con valore di mercato quasi uguale all'importo dell'intervento;
- verifica dell'esistenza di eventuali bandi per l'assegnazione di contributi agli Enti Pubblici per progetti di mobilità sostenibile ed a basso consumo energetico riguardanti il rinnovo del parco veicoli;
- verifica dell'esistenza di ecoincentivi offerti dalle case produttrici di automezzi;
- verifica dell'opportunità di aderire a scadenza a nuove convenzioni per la mobilità garantita gratuitamente acquisendo la disponibilità di altri mezzi in comodato d'uso gratuito;
- Utilizzo dei mezzi limitato ai soli fini istituzionali
- Verifica sistematica dei consumi

Dismissioni degli automezzi

La dismissione degli automezzi avverrà, a seconda della condizione d'uso e del valore del mezzo, mediante:

- Rottamazione;
- Alienazione;
- Cessione ad Enti o associazioni di volontariato

Ai fini di quanto previsto dall'articolo 2, comma 596 della Legge 244/2007, per quanto riguarda gli automezzi da alienare, la valutazione è riservata all'Ufficio tecnico comunale.

Si segnala la difficoltà ad effettuare una programmazione degli interventi di manutenzione e di rinnovo del parco automezzi in seguito ai tagli introdotti dalla manovra estiva 2010 (DL 78 / 2010 convertito nella L 122/2010). E' prevista la deroga sulle spese solamente per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della pubblica sicurezza.

Parte quarta

Beni Immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali

Il contenuto del piano triennale è rivolto ad individuare misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio.

Situazione Attuale

I beni immobili ad uso abitativo o di servizio dei quali l'Amministrazione Comunale ha la disponibilità sono concessi in uso a titolo oneroso (beni patrimonio indisponibile), in comodato gratuito o in locazione (compresi gli Alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica)

LOCAZIONI	N.	9
LOCAZIONI ERP	N.	103
CONCESSIONI UN USO	N.	19 di cui n. 5 uso commerciale
CONCESSIONI IN USO GRATUITO	N.	22
COMODATO USO GRATUITO	N.	1
CONVENZIONI UTILIZZO BENI IMMOBILI	N.	3
CONCESSIONI PER MANUTENZIONE AIUOLE	N.	8

IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE

PALAZZO MUNICIPALE - UFFICI COMUNALI
PALAZZO MUNICIPALE - n. 4 ATTIVITA' COMMERCIALI
MAGAZZINO COMUNALE
CASERMA VIGILI DEL FUOCO - E N. 8 APPARTAMENTI a servizio e relativi posto auto
CASERMA CARABINIERI e n. 1 APPARTAMENTO a servizio
EX SCUOLE DI CONIOLO ORA SCUOLA MATERNA E PALESTRA
PALAZZO CODAGLI UFFICIO PUBBLICO GIUDICE DI PACE
PALAZZO CODAGLI AGENZIA DELLE ENTRATE - Centro Per l'Impiego
PALAZZO CODAGLI FONDAZIONE DI PARTECIPAZIONE
ROCCA SAN GIORGIO
CENTRO CULTURALE ALDO MORO
CANILE
PESA PUBBLICA
N. 103 ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
EX MACELLO N. 10 POSTO AUTO
EX MACELLO UFFICI PRIMO E SECONDO PIANO
EX MACELLO N. 3 APPARTAMENTI
CAMPI DA CALCIO DA 5 - 7 - 11 VIA LONATO
SPOGLIATOI ANNESSI ALLA PALESTRA VIA LONATO
PALESTRA VIA LONATO
CAMPI DA TENNIS via Lonato
BOCCIODROMO
PALAZZETTO DELLO SPORT
STADIO COMUNALE VIA BAINSIZZA (BAR - SERVIZI IGIENICI - TRIBUNE - SPOGLIATOI)
PUNTO ECOLOGICO RACCOLTA DIFFERENZIATA
SCUOLA MEDIA STATALE

EX SCUOLE DI PUDIANO
EX SCUOLE DI CONIOLO ORA SCUOLA MATERNA
SCUOLA MATERNA GARIBALDI
SCUOLA ELEMENTARE VECCHIO E NUOVO PLESSO
SCUOLE ELEMENTARI OVANENGO - SUB. CENTRO DI ACCOGLIENZA
EDIFICIO DOMUS CIVICA "G. TONINELLI" VIA PAVONI 33/B
CHIESETTA DI BARCO
TORRE CIVICA ACQUEDOTTO

Misure previste anno 2012 – 2014

Gli edifici sono oggetto di costante manutenzione ordinaria e di interventi eseguiti in urgenza per riparazione guasti o rotture impreviste.

Gli interventi di manutenzione sono affidati ad appaltatori esterni in collaborazione con i due operai dipendenti del Comune.

Annualmente vengono programmati ed eseguiti degli interventi di manutenzione straordinaria al fine di mantenere e conservare gli immobili in stato di buona efficienza.

Per il triennio 2012 – 2014 si prevedono e seguenti interventi di manutenzione straordinaria:

- 1) presso la Scuola Materna di Coniolo: sistemazione copertura con interventi di sostituzione dei serramenti e ristrutturazione con recupero della palestra attività motorie; alte opere saranno attuate per l'adeguamento antisismico della struttura del 1940.
- 2) presso la rocca di san Giorgio intervento di adeguamento dell'impianto rilevazione fumi e antincendio (scadenza CPI a Maggio);
- 3) presso il Palazzo Codagli è previsto un intervento di ampliamento della futura sede INPS/ Centro per l'impiego di cui il progetto definitivo è stato inoltrato per il parere in soprintendenza;

Per quanto riguarda le locazioni e concessioni in uso i canoni di affitto vengono monitorati e aggiornati mediante l'applicazione dell'indice ISTAT.

A fini della raggiungimento del risparmio energetico, si prevede di sostituire annualmente le centrali termiche e le caldaie obsolete.

Si proseguirà ad effettuare il controllo e la verifica dei consumi energetici al fine di contenerne la spesa attraverso:

- Monitoraggio mensile utenze elettriche e gas di tutti gli immobili di proprietà comunale con verifica consumi e costi
- Verifiche e controllo consumi anche per richiesta rimborsi utenze agli utenti che utilizzano impianti centralizzati
- Affidamento della funzione di Terzo Responsabile dell'esercizio, gestione e conduzione delle centrali termiche a servizio degli immobili comunali a ditta qualificata per ottenere un sicuro e regolare funzionamento degli impianti di riscaldamento ed un più elevato risparmio energetico.
- Verifica e revisione centrali termiche

L'Amministrazione Comunale al fine di promuovere la produzione di energia elettrica mediante l'utilizzo di fonti rinnovabili, nell'anno 2010 ha approvato un progetto per la realizzazione di impianti fotovoltaici da collocare sulla copertura degli stabili di proprietà comunale adibiti Croce Verde, della Scuola elementare, degli alloggi ERP di via Verga e della Caserma dei vigili del fuoco. I pannelli sono stati collocati nel corso a fine luglio anno 2011.

Nel corso del 2013 è previsto l'affidamento del servizio di Gestione Calore con interventi di riqualificazione delle caldaie. Il servizio (di importo complessivo certamente superiore a 193.000,00 Euro) sarà appaltato con procedura aperta non appena saranno definiti dall'Amministrazione gli ambiti di intervento (caldaie, stabili e funzioni d'uso futuro)

Le azioni e gli interventi previsti in questa sezione del piano triennale di razionalizzazione sono affidati alle strutture preposte nei settori patrimonio e lavori pubblici dell'Area servizi tecnici e gestione del territorio.

Considerazioni Conclusive

Il presente Piano, quale atto di programmazione redatto in un'ottica di razionalizzazione delle risorse economiche e strumentali, oltre che di snellimento, efficacia ed efficienza delle attività di competenza delle risorse umane, sarà strumento dei vari Responsabili di Servizio, i quali dovranno porre la massima attenzione alla concreta realizzazione dell'azione e degli interventi previsti nel Piano medesimo.

Sono fatte salve, sempre, le acquisizioni e dimissioni che si concretizzano in adempimenti obbligatori per legge, anche se non specificatamente previsti nel Piano medesimo.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Andrea Ratti

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Filippo Raco

=====
Oggi 03/01/2012 la presente deliberazione

Viene pubblicata all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi e comunicata in elenco ai capigruppo consiliari.

L'INCARICATO
F.to Vai Rosalba

=====
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del T.U. n. 267 del 18 agosto 2000.

Orzinuovi, lì

IL SEGRETARIO GENERALE

=====
Per copia conforme all'originale rilasciata in carta semplice per uso amministrativo.

Orzinuovi, lì _____

IL FUNZIONARIO INCARICATO
