



Città di Bassano del Grappa
Medaglia d'Onore al Valor Militare

PIANO TRIENNALE

**per l'individuazione di misure finalizzate alla
razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni
strumentali**

Art 2 comma 594 e segg. L. 244/2007



Indice del documento

1. Premessa	3
2. Dotazioni strumentali che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio	4
2.1 Situazione Corrente.....	4
2.2 Misure finalizzate alla razionalizzazione.....	5
2.2.1 Postazioni di lavoro individuali	5
2.2.2 Apparecchiature per la copiatura e la stampa.....	6
2.2.3 Sistemi Server.....	7
2.2.4 Sistemi di comunicazione interna ed esterna.....	7
2.2.5 Telefonia fissa	8
2.2.6 Telefonia mobile.....	8
2.2.7 Arredi	8
2.2.8 Attrezzature	9
3. Autovetture di servizio	10
3.1 Autovetture.....	10



1. Premessa

Il presente piano triennale, strutturato secondo le prescrizioni di cui alla normativa in epigrafe, illustra le direttive volte al contenimento della spesa nonché all'ottimizzazione dell'utilizzo delle dotazioni esistenti che il Comune di Bassano del Grappa, intende perseguire nel triennio 2009-2011 e si compone di due parti, ciascuna rivolta a differenti categorie di beni, così come individuate nella legge finanziaria 2008:

- a) dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) autovetture di servizio;

Con il presente piano triennale relativo al triennio 2009-2011 si intende inoltre esplicitare e rendere noti gli obiettivi di generale contenimento e razionalizzazione delle spese sin qui già perseguiti e in parte raggiunti individuando azioni che consentano ulteriori elementi di miglioramento e di contenimento dei costi.

Il Piano Triennale 2009-2011 impegnerà tutti i responsabili delle diverse Aree del Comune di Bassano del Grappa che dovranno diventare promotori e responsabili dell'attuazione delle azioni individuate.

Entro il 31 marzo di ogni anno del triennio (a partire dall'esercizio 2010), ciascun Dirigente dovrà redigere la Relazione sullo stato di attuazione del piano di razionalizzazione, nella quale dovranno essere esposte in maniera chiara e distinta le misure adottate, ed evidenziato il risultato netto conseguito in rapporto ai dati precedentemente rilevati circa la consistenza delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili, nonché circa le corrispondenti spese di utilizzazione.

Il Ragioniere Capo, sulla scorta delle relazioni così acquisite, curerà la redazione della relazione di consuntivo annuale che verrà poi trasmessa agli organi di controllo interno e alla Sezione Regionale della Corte dei Conti, secondo quanto previsto dalla norma di riferimento.



2. Dotazioni strumentali che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio

2.1 Situazione Corrente

Effettuata una preliminare ricognizione della situazione esistente, anche con riferimento alla verifica della complessiva idoneità delle dotazioni strumentali, ivi comprese quelle informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, si è rilevato che non sussistono particolari ridondanze e/o sprechi nell'ambito delle dotazioni di che trattasi.

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, è attualmente così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (browser web, gestore di posta elettronica e pacchetto Microsoft Office nelle diverse versioni);
- i pacchetti software specifici cioè necessari allo svolgimento delle attività tipiche dell'ufficio di appartenenza;
- un telefono fisso connesso alla centrale telefonica ove possibile;
- un collegamento a una stampante di rete o individuale a seconda della tipologia dell'ufficio.

L'assegnazione di personal computer portatili è molto ridotta e limitata alle situazioni di effettiva necessità di mobilità.

E' attiva un'assistenza tecnica interna che cura l'installazione e la gestione del software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici del Comune e un primo intervento sull'hardware.

L'acquisizione di nuove attrezzature avviene, di norma, utilizzando le Convenzioni Consip e il mercato elettronico.

Di seguito si riassume la dotazione informatica del Comune di Bassano del Grappa

Descrizione	Numero
Personal computer	260
Personal computer portatili	8
Stampanti laser/aggi/inkjet/termiche	220
Server	19
Scanner	37
Telefoni – connessi a centralini	370
Apparati di telefonia mobile	64



2.2 Misure finalizzate alla razionalizzazione

Di seguito verranno descritte le misure individuate, finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali per il contenimento delle spese. In particolare vengono individuati i seguenti ambiti:

1. Postazioni di lavoro individuali
2. Apparecchiature per la copiatura e la stampa
3. Sistemi server
4. Sistemi di comunicazione interna ed esterna
5. Telefonia fissa
6. Telefonia mobile
7. Arredi
8. Attrezzature

2.2.1 Postazioni di lavoro individuali

Le dotazioni informatiche, assegnate alle postazioni di lavoro individuali, verranno gestite secondo i seguenti criteri generali.

Il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere almeno di 5 (cinque) anni e di una stampante di almeno 6 (sei) anni.

La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire in caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole.

Nel caso in cui il personal computer non risultasse più idoneo allo svolgimento delle attività a cui era stato originariamente assegnato (evoluzione degli applicativi, hardware correlato, variazioni di servizio) lo stesso verrà comunque ri-utilizzato in Comune in ambiti dove sono richieste performance inferiori.

Dove la struttura degli uffici lo consenta deve essere favorita la sostituzione di stampanti individuali (da tavolo) con stampanti di rete a disposizione di tutto il personale dell'ufficio.

Tutte le postazioni informatiche dovranno essere connesse alla rete locale ed inserite nel dominio aziendale. Questa operazione consente una più semplice condivisione delle risorse, stampanti, dischi ecc. ed una maggiore garanzia di sicurezza del sistema basandosi su profili di autorizzazione. Inoltre ciò consentirà anche la ricognizione e l'aggiornamento in tempo reale della dotazione informatica del comune tramite un sistema di inventariazione che consentirà di avere una puntuale evidenza delle caratteristiche tecniche dei beni e consentirà pertanto una più precisa valutazione della loro adeguatezza.

In riferimento al numero di postazioni individuali necessarie si prevede pertanto una sostituzione annua di circa 50 personal computer e circa 30 stampanti.



2.2.2 Apparecchiature per la copiatura e la stampa

Il settore della copiatura e della stampa di documenti è particolarmente seguito da parte dell'Area, tramite i programmi dei servizi Provveditorato e S.I.C., in quanto le caratteristiche degli strumenti di copiatura e di stampa influiscono notevolmente sulla spesa della gestione documentale e sui costi di gestione in generale.

La principale modalità di razionalizzazione di questo settore è stata attuata attraverso la centralizzazione di tutte le funzioni di copiatura e di stampa di un certo rilievo, riservando alle stampanti personali presso ciascuna postazione di lavoro informatizzato, la produzione dei documenti di piccola dimensione. Contestualmente a questo cambiamento della gestione dei documenti, è stata diffusamente introdotta la modalità di acquisizione delle apparecchiature attraverso il noleggio delle stesse, con la stipula di contratti *full service*, in particolare attraverso l'adesione alle convenzioni stipulate da Consip spa di apparecchiature multifunzione in rete.

L'installazione di apparecchiature in rete in punti centrali delle varie sedi comunali ha permesso di ridurre il numero delle macchine acquisite, in quanto più uffici possono accedere contemporaneamente alla gestione dei documenti sulla stessa macchina. Le dimensioni delle stampanti personali sono diminuite attestandosi sulla fascia bassa del mercato, in quanto la loro funzione è di supporto per le piccole produzioni documentali; mentre essendo tutte le postazioni in rete intranet le produzioni di maggiore quantità sono indirizzate alle multifunzioni centralizzate.

Inoltre, l'adozione diffusa di multifunzione in rete ha ridotto notevolmente le apparecchiature in quanto una sola macchina esegue la copiatura, la stampa, la scansione verso PC e in alcune apparecchiature più recenti, anche l'invio di fax.

Un minor numero di apparecchiature consente una gestione economica migliore rispetto alla gestione con apparecchiature diffuse.

La formula del noleggio *full service* dà la certezza dei costi in quanto non vi sono manutenzioni impreviste; mentre il canone consente di distribuire la spesa su ciascun esercizio finanziario, evitando anche l'immobilizzazione di stanziamenti rilevanti con l'atto di acquisto.

L'utilizzo di stampanti in rete consente anche di monitorare i consumi tramite software remoto.

Nel 2008 sono state acquisite trentadue apparecchiature multifunzione.

Nel programma dell'anno 2009 è in previsione l'acquisizione di una stampante centralizzata, con modalità di stampa laser, a colori, in formato A3 per ogni area; in modo da contenere la diffusione delle stampanti a colori di dimensioni ridotte e personali a getto d'inchiostro.



2.2.3 Sistemi Server

Le postazioni server verranno gestite secondo i seguenti criteri generali.

Il tempo di vita ordinario di un server dovrà essere almeno di 7 (sette) anni.

In sintonia con l'esigenza di contenimento della spesa ed in continuità con percorsi organizzativi già intrapresi da alcuni anni, per il prossimo triennio si individuano i seguenti ambiti d'intervento:

- dovranno essere privilegiate soluzioni basate su sistemi opensource Linux per contenere i costi delle licenze;
- si dovrà procedere progressivamente alla sostituzioni di sistemi fisici con sistemi virtuali, al fine di contenere i costi dell'hardware (acquisto e smaltimento), delle manutenzioni e dei consumi;
- dovrà essere portato a compimento il piano di centralizzazione dei file system e della gestione delle periferiche da condividere sulla rete tra gli utenti del dominio secondo opportune autorizzazioni.

In riferimento alla situazione attuale della sala macchine si prevede pertanto una sostituzione di 1 server per anno che consentirà, con l'utilizzazione della virtualizzazione, di portare nei tre anni il numero dei server necessari da 19 a 14.

2.2.4 Sistemi di comunicazione interna ed esterna

Le comunicazioni sia interne che esterne dovranno rispettare i seguenti criteri generali.

Le comunicazioni di carattere informativo, memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici ecc., dovranno essere scambiate tramite posta elettronica.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio (quelli redatti dal personale del Comune di Bassano del Grappa nell'esercizio delle sue funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, oppure quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi) dovranno essere trasmessi tramite protocollo informatico minimizzando la stampa di copie e il movimento fisico del documento.

Per le comunicazioni verso altre Pubbliche Amministrazioni, il Comune di Bassano del Grappa ha attivato una casella di posta elettronica certificata da utilizzarsi preferenzialmente in sostituzione delle "Raccomandata con Avviso di Ricevimento".



2.2.5 Telefonia fissa

Nell'ambito della telefonia fissa numerosi sono gli interventi effettuati dal Comune di Bassano del Grappa in questi ultimi anni finalizzati al contenimento e alla riduzione della spesa. Non sono pertanto praticabili ulteriori riduzioni del numero di linee se non a fronte di interventi di tipo infrastrutturale.

Per il prossimo triennio si individuano i seguenti ambiti d'intervento:

- estensione delle rete MAN comunale realizzando collegamenti di proprietà con le sedi non ancora raggiunte dalla fibra ottica ;
- sostituzione di tutti i centralini presenti nelle diverse sedi con un unico sistema centralizzato in grado di utilizzare, ove conveniente, la tecnologia VoIP.

A completamento degli interventi previsti sarà possibile una ulteriore riduzione di linee telefoniche e l'accesso a contratti di telefonia più vantaggiosi sotto il profilo economico.

2.2.6 Telefonia mobile

Anche nell'ambito della telefonia mobile numerosi sono gli interventi effettuati dal Comune di Bassano del Grappa in questi ultimi anni finalizzati al contenimento e alla riduzione della spesa., che continuerà ad essere garantito, anche nel prossimo triennio, dal continuo monitoraggio del traffico, dei costi e da una verifica costante delle assegnazioni delle apparecchiature ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità.

2.2.7 Arredi

E' stato organizzato un programma di sostituzione degli arredi obsoleti o non a norma, e di arredi per nuovi uffici, attraverso la costituzione di un fondo di spesa unico attribuito al programma Provveditorato a favore di tutti i Servizi comunali. Con questa modalità di acquisizione unitaria e con un piano che ha coinvolto tutte le aree è stato possibile razionalizzare la fornitura agli uffici comunali di questo tipo di bene strumentale. Poiché, adottando questa modalità, i quantitativi previsti per singola consegna consentivano di accedere alle convenzioni stipulate da Consip spa con primarie aziende produttrici del settore, la spesa complessiva in rapporto alla qualità e quantità di arredi acquisiti dal Comune è stata più contenuta rispetto ad un appalto effettuato da parte del Provveditorato. Il contenimento del costo è risultato dall'esame dei prezzi di mercato contestualmente alla fornitura tramite la convenzione Consip. Il processo di contenimento della spesa si è anche concretizzato sul versante delle spese amministrative e di pubblicazione dei bandi che il procedimento diretto da parte della stazione appaltante avrebbe comportato.



Il piano di acquisizioni è iniziato operativamente nell'anno 2008 e proseguirà per l'anno 2009.

2.2.8 Attrezzature

Per quanto concerne l'acquisizione di attrezzature non sono in atto forniture di una qualche rilevanza, in quanto tali acquisizioni sono state effettuate in anni recenti da parte del Servizio Provveditorato, in particolare per la stamperia comunale e le mense scolastiche.

Non sono programmate acquisizioni a livello dell'Area o con stanziamenti assegnati al Programma Provveditorato per altri servizi comunali.

Un programma di acquisizioni tramite concessione di impianti stradali di pensiline correlati al trasporto pubblico sono in fase di acquisizione da parte del Provveditorato. Il programma non prevede oneri per l'Amministrazione in quanto la fattispecie della concessione di servizio con affidamento per un lungo periodo prevede che l'affidatario sostenga tutti gli oneri di impianto e di conduzione dei beni strumentali utilizzati.



3. Autovetture di servizio

3.1 Autovetture

L'autovettura di rappresentanza dell'Amministrazione Comunale è stata acquisita con la modalità del noleggio a lungo termine senza autista.

Con questa modalità di fornitura è garantita la certezza dei costi e, quindi, le necessità di bilancio; in quanto il noleggio è comprensivo di spese di assicurazione, di tassa di proprietà dell'autoveicolo, di manutenzioni ordinarie e a seguito di eventuali incidenti stradali.

L'autovettura è stata acquisita nell'ambito di una convenzione stipulata da Consip spa con una primaria azienda del settore. L'acquisizione è risultata vantaggiosa in quanto effettuata nell'ambito di una grande fornitura di autoveicoli, rispetto all'acquisizione di una sola autovettura da parte dell'ente.

Nel programma dell'anno 2009 è in previsione l'acquisizione di una vettura modello base e di piccola cilindrata, per le esigenze operative di tutti i servizi dell'Area, in sostituzione di un'autovettura Fiat Panda obsoleta.