



## CITTA' DI BUCCHIANICO

Provincia di Chieti

P.I. 00251860698

SERVIZIO TECNICO

### PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE 2010 – 2012 PER IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO

#### PREMESSA

Il presente piano si riferisce ai servizi tecnico-amministrativi. Tutte le dotazioni informatiche sono a disposizione dei dipendenti comunali per lo svolgimento dei Servizi Comunali gestiti. Le dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli Uffici del Comune di Bucchianico sono di seguito riportate:

#### Dotazione Strumentali

N°	Ufficio	Beni
1	Centro Elettronico	Server, Gruppo di Continuità, router ADSL Telecom e ARIT
2	Ufficio Ragioneria	N° 2 Computer, n° 2 Stampanti (una ad aghi e l'altra a getto d'inchiostro), un telefono fisso;
3	Ufficio Economato e Tributi	N° 2 Computer, n° 2 Stampanti (una ad aghi e l'altra laser), un telefono fisso;

4	Ufficio Urbanistica – Manutentivo	N° 1 Computer, n° 1 Stampante laser, uno scanner, un telefono fisso;
5	Ufficio Tecnico Manutentivo	N° 3 Computer, n° 2 Stampanti (una laser e l'altra a getto d'inchiostro), uno scanner, un telefono fisso;
6	Lavori Pubblici	N° 1 Computer e una stampante laser, un telefono fisso;
7	Polizia Municipale	N° 2 Computer, n° 2 Stampanti (una laser e l'altra a getto d'inchiostro) , un telefono fisso;
8	Segretario Comunale	N° 1 Computer e una stampante laser, un telefono fisso;
9	Segreteria	N° 1 Computer, n° 2 Stampanti (una laser e l'altra a getto d'inchiostro), uno scanner, un telefax e una fotocopiatrice nel relativo corridoio d'ingresso, un telefono fisso;
10	Staff del Sindaco	N° 1 Computer, n° 1 Stampante laser e un telefono fisso;
11	Sindaco	N° 1 Computer e una stampante multifunzione laser, un telefono fisso;
12	Assessori	N° 1 Computer e un telefono fisso
13	Anagrafe	N° 1 Computer e una stampante laser, un telefono fisso;
14	Stato Civile - Elettorale	N° 2 Computer, n° 2 Stampanti (una ad aghi e l'altra a getto d'inchiostro) , un telefono fisso;

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 (editor, browser web, foglio elettronico, etc. presenti nel pacchetto integrato Office di Windows);
- un telefono fisso;
- un collegamento a una stampante di rete presente nell'ufficio;

L'assistenza tecnica interna cura l'installazione, la manutenzione e la gestione del software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche. L'acquisizione di nuove attrezzature informatiche avviene di norma utilizzando le procedure previste dal D.Lg.vo 163/2006 e in casi specifici dal Regolamento Comunale per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n° 16 del 26.04.2007;

## **CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dei servizi tecnico-amministrativi verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere almeno di 5 anni e di una stampante di almeno 3 anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine.

La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del servizio interno;

- i personal computer e le stampanti vengono acquistati con l'opzione di 24 mesi di garanzia con assistenza on-site estesa fino al 3° anno con specifico contratto di assistenza;- nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori;

- 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:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo);

- di norma e laddove possibile, gli acquisti verranno effettuati utilizzando le procedure previste dal D.Lg.vo 163/2006 e in casi specifici dal Regolamento Comunale per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n° 16 del 26.04.2007

## **CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFAX**

Con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica la funzione degli apparecchi telefax si è in parte ridimensionata. L'Ente, a tal proposito ha già intrapreso iniziative per contenere i costi di gestione del telefax, in particolar modo è previsto l'utilizzo di un solo telefax per l'intera sede comunale, anziché di un numero maggiore per ogni area di lavoro.

## CRITERI DI GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE

Le fotocopiatrici comunali in uso è stata acquistata nel 2004. La durata media di una fotocopiatrice, con caratteristiche analoghe a quella tutt'ora in uso presso l'Ente, è di circa 8 anni. Affinché la stessa possa garantire una durata nel tempo è necessario provvedere ad una accurata manutenzione da effettuare anche periodicamente durante uno stesso anno solare.

## ULTERIORI INIZIATIVE DI RAZIONALIZZAZIONE DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO

- Si provvederà ad un aggiornamento delle infrastrutture interne di rete con l'utilizzo di chassis switch modulari con i seguenti risultati attesi:

- minore consumo energetico;
- prestazioni superiori;
- minori costi di gestione delle stampanti.

Al fine di salvaguardare la riservatezza dei dati trattati, non si rende opportuno ricorrere alle "stampanti di rete".

### Telefonia Mobile

I telefoni cellulari sono i seguenti:

Soggetto	Quantità	Destinazione
Sindaco	1	Usi derivanti dal mandato elettorale (Protezione Civile, Autorità igienico sanitaria e Pubblica Sicurezza)
Assessore al Bilancio	1	Usi derivanti dal mandato elettorale.
Assessore alla Viabilità	1	Pubblica incolumità sulle strade comunali
Dipendenti comunali addetti alla manutenzione delle strade comunali	3	Servizio Viabilità , Protezione Civile e Pubblica Incolumità sulle strade comunali
Polizia Municipale	1	Servizio Viabilità , Polizia Stradale, Pubblica Sicurezza, Protezione Civile

## CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI

### a) Telefoni fissi

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni ufficio. Gli apparecchi sono di proprietà dell' Ente e la sostituzione, a carico del gestore della telefonia fissa, viene effettuata esclusivamente in caso di guasto irreparabile.

### b) Telefoni cellulari

La spesa media per l'utilizzo dei telefoni cellulari è stata diminuita a seguito dell'esternalizzazione del Servizio di Trasporto Scolastico con contestuale eliminazione di n° 3 utenze telefoniche.

## Autovetture di Servizio

Il parco autoveicoli dell'Ente è composto dai seguenti veicoli:

TIPO DI VEICOLO	TARGA	DESTINAZIONE	ALIMENTAZIONE
FIAT UNO	CH378664	SERVIZIO VIABILITA' STRADALE	BENZINA
SAME - MACCHINA AGRICOLA	AY097H	SERVIZIO MANUTENZIONE STRADE COMUNALI	GASOLIO
SCUOLABUS IVECO	BB399EJ	SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	GASOLIO
SCUOLABUS IVECO	DH048SN	SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	GASOLIO
SCUOLABUS IVECO	AD998NR	SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	GASOLIO
SCUOLABUS IVECO	CZ542KN	SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	GASOLIO
TRATTORE AGRICOLO	CH13436	SERVIZIO MANUTENZIONE STRADE COMUNALI	GASOLIO
IVECO AUTOCARRO	DJ418PY	SERVIZIO MANUTENZIONE STRADE COMUNALI	GASOLIO
TERNA GOMMATA	ADV494	SERVIZIO MANUTENZIONE STRADE COMUNALI	GASOLIO
FIAT FIORINO-AUTOCARRO	CS533FJ	SERVIZIO VIABILITA' STRADALE	BENZINA
PIAGGIO APE-MOTOVEIC. SPECIALE	AA07122	SERVIZIO MANUTENZIONE STRADE COMUNALI	GASOLIO

TOYOTA RAV 4	DD218WB	SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	GASOLIO
FIAT PUNTO	BX122NG	SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	BENZINA

### Spese di Carburanti

Nella gestione finanziaria dell' anno 2009, sono stati spesi complessivamente € 2.075,08 per la fornitura dei carburanti degli autoveicoli utilizzati dalla Polizia Municipale ed € 12.708,00 per la fornitura dei carburanti utilizzati dai mezzi destinati alla manutenzione delle strade comunali. Per i successivi anni, è intendimento dell' Amministrazione diminuire i costi per la fornitura dei carburanti, compatibilmente con gli aumenti dei costi di acquisto dei combustibili.

### Beni Immobili

L'Ente, nel proprio patrimonio immobiliare annovera gli immobili di seguito descritti, che si dividono in edifici gestiti direttamente, dati in locazione e affidati in gestione:

N°	Sede	Destinazione	Superficie mq
1	Ex Convento S.Francesco	Sede Comunale	630
2	Locale piano terra Caserma dei Carabinieri	Centro Sociale	28
3	Biblioteca	Luogo di studio e di approfondimenti culturali	42
4	Edificio Scolastico Via S.Chiara	Scuola Elementare e Materna	665
5	Edificio Scolastico Via Piane	Scuola Media	650
6	Edificio Scolastico S.M. Tella	Scuola Materna	207
7	Edificio Scolastico Colle Marconi	Scuola Materna	191
8	Palestra Scuole dell'obbligo	Attività didattiche sportive	850

9	Ex Palazzo Caracciolo	E' in corso uno studio per il recupero dell'immobile	10.000
10	Autoparco	Rimessi di attrezzature e di alcuni mezzi di proprietà dell'Ente	85
11	Mattatoio	E' in corso uno studio eventuale diverso utilizzo.	250
12	Locale ex Farmacia	Sono in corso i lavori di ristrutturazione del locale.	70

### Beni Immobili concessi in Locazione

N°	Bene	Superficie mq	Canone anno 2010 €
1	Alloggio ERP Via S.Urbano n° 13 – int. A	82	166,68
2	Alloggio ERP Via S.Urbano n° 13 – int. C	90	300,12
3	Alloggio ERP Via S.Urbano n° 13 – int. B	119	355,56
4	Locale commerciale in P.zza Roma adibito a "Forno"	42	3.157,56
5	Caserma dei Carabinieri	250	12.332,99
6	Ludoteca in C.da S.M. Caloria	82	4.859,15
7	Piano Terra sede comunale (D.S.B.)	75	Comodato d'uso gratuito.
8	Locale commerciale in P.zza Roma adibito a "Lavanderia"	38	4.027,80

### Adeguamento canoni di locazione

Non è possibile prevedere i canoni di locazioni che si introiteranno nelle successive annualità, in quanto il loro aumento dipende dall'incremento dell' Indici Istat, che vengono aggiornati trimestralmente.

### Impianti sportivi affidati in gestione

N°	Bene	Periodo di gestione	Canone annuo €
1	Campo di Calcio – Campo da Tennis – Palestra Polivalente	2009-2010-2011	5.555,50

### DISMISSIONE DI DOTAZIONI STRUMENTALI

Il presente Piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio od area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua riallocazione in altra postazione, ufficio od area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.