

Allegato 6



**PIANO TRIENNALE 2019 – 2021
DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI,
DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI IMMOBILI**

(Art. 2 commi da 594 a 599, legge 24.12.2007 n. 244)

piano triennale 2019 – 2021
di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e
dei beni immobili
(Art. 2 commi da 594 a 599, legge 24.12.2007 n. 244)

La Legge Finanziaria (L. 244/2007), all'art. 2, ha previsto che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le Amministrazioni Pubbliche, tra cui i Comuni, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo di:

- Dotazioni strumentali ed informatiche
- Autovetture di servizio
- Telefonia mobile
- Beni immobili ad uso abitativo o di servizio.

Il presente piano è stato elaborato invitando ciascun Dirigente ad effettuare un'attenta ricognizione della situazione esistente, delle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni e le misure in corso.

Con deliberazioni Giunta Comunale n. 146 del 07/10/2015, n. 142 del 29/06/2017 e n.12 del 18/01/2018 sono state approvate modifiche alla struttura organizzativa dell'Ente, che ha sostanzialmente modificato alcuni Settori.

Nella prima parte del presente documento si evidenzia la situazione delle dotazioni al 31/12/2017.

Nella seconda parte si riportano gli obiettivi per il triennio 2019-2021 elaborati dai Dirigenti dei singoli Settori.

I PARTE
DOTAZIONI AL 31/12/2017

1. STRUMENTALI

Attrezzature Informatiche

le dotazioni attualmente presenti all'interno degli edifici comunali dislocati nelle varie sedi sia del centro storico che nell'immediata periferia sono circa n.225 con dismissioni pari a 17 e sostituzioni pari a 17.

Fotocopiatrici

le dotazioni attualmente presenti all'interno degli edifici comunali dislocati nelle varie sedi sia del centro storico che nell'immediata periferia sono n. 23 di cui n. 1 a noleggio e n. 22 di proprietà.

SERVIZI STRATEGICI E ALLE PERSONE (ex Settore servizi strategici e sviluppo)	Panasonic DP 4510
SERVIZI STRATEGICI E ALLE PERSONE (ex Settore servizi strategici e sviluppo)	Panasonic FP 7735
SERVIZI STRATEGICI E ALLE PERSONE (ex Settore servizi strategici e sviluppo)	Panasonic FP 4530
SERVIZI STRATEGICI E ALLE PERSONE (ex Settore servizi strategici e sviluppo)	INFOTEC MP3350
SERVIZI STRATEGICI E ALLE PERSONE (ex Settore servizi strategici e sviluppo)	Panasonic DP-C264
SERVIZI STRATEGICI E ALLE PERSONE (ex Settore servizi strategici e sviluppo)	Panasonic FP 3530
SERVIZI STRATEGICI E ALLE PERSONE (ex Settore servizi strategici e sviluppo)	Panasonic DP 8020
SERVIZI STRATEGICI E ALLE PERSONE (ex Settore servizi strategici e sviluppo)	Toshiba e-studio 457 DRNS
SERVIZI STRATEGICI E ALLE PERSONE (ex Settore servizi strategici e sviluppo)	Toshiba e-studio 3555 C
SERVIZI STRATEGICI E ALLE PERSONE (ex Settore servizi strategici e sviluppo)	Infotec Rex-Rotary dsm 730
SERVIZI STRATEGICI E ALLE PERSONE (ex Settore servizi strategici e sviluppo)	INFOTEC IS 2127
SERVIZI STRATEGICI E ALLE PERSONE (ex Settore servizi strategici e sviluppo)	Panasonic DP-C264
SERVIZI STRATEGICI E ALLE PERSONE (ex Settore servizi strategici e sviluppo)	Panasonic DP-1520P
FINANZIARIO	Panasonic DP 8045
FINANZIARIO	Panasonic DP-C264
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE	Panasonic DP 8045
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE	NOLEGGIO
AMBIENTE	Panasonic FP 7824
AMBIENTE	Panasonic DP-C264
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SUAPE	Panasonic FP 4530
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SUAPE	AFICIO MP C2050AD
POLIZIA MUNICIPALE	Toshiba E-Studio 182
POLIZIA MUNICIPALE	Panasonic DP-C264

2. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Parco Automezzi

SETTORE	SERVIZIO	AUTOMEZZO	
SERVIZI STRATEGICI E ALLE PERSONE	Affari Generali	fiat doblò - mezzi trasporto persone	1
		fiat croma – autoveicoli (Rappresentanza)	1
		fiat panda - autoveicoli	2
		minarelli 2 my - cicli e motocicli	1
	Cultura, Turismo e Sviluppo Economico	fiat panda - autoveicoli	1
		TOTALE	6
SERVIZI STRATEGICI E ALLE PERSONE	Servizi Sociali	fiat panda - autoveicoli	2
		TOTALE	2
FINANZIARIO	Economato	fiat panda - autoveicoli	1
		TOTALE	1
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SUAPE	Servizio Urbanistica	fiat panda - autoveicoli	1
	Servizio Edilizia e SUAPE	fiat panda - autoveicoli	1
	TOTALE	2	
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE	Servizio Lavori Pubblici e Protezione Civile	fiat doblo' - mezzi trasporto persone	1
		fiat 16 - autoveicoli	1
	Servizio Manutentivo	escavatore case 580 - macchine stradali/mov. terra	1
		escavatore fiat 580 - macchine stradali/mov. terra	1
		fiat 190 26 40 – autocarri	1
		fiat 330 nu – autocarri	1
		fiat a 37 nc – autocarri	1
		fiat bravo – autoveicoli	1
		fiat doblo'	1
		fiat panda – autoveicoli	4
		iveco 35 cs – autocarri	1
		iveco cabinato – autocarri	1
		iveco dailly 35 8 – autocarri	1
		iveco magirus a360t – autocarri	1
		motograder champion 720 a - macchine stradali/mov. Terra	1

		motopala fiat 545b - macchine stradali/mov. Terra	1
		piaggio ape poker – motocarri	1
		piaggio porter tipper – autocarri	1
		rullo case 602w - macchine stradali/mov. terra	1
		trattore landini dec - macchine stradali/mov. Terra	1
	Servizio Verde Pubblico	fiat om 40 35 b - autocarri	1
		piaggio ape 601 - motocarri	1
		piaggio ape porter - motocarri	1
		trattrice oelle k 35 - macchine stradali/mov. terra	1
	Servizio Pubblica Illuminazione	fiat doppio	1
		fiat panda - autoveicoli	1
		iveco 35 s - autocarri	1
			TOTALE

AMBIENTE	Servizio Ambiente	autocarro iveco 110-120	2
		autocarro renault	1
		autospazzatrice - macchine stradali/mov. terra	1
		gasolone nu - autocarri	1
		iveco 120 e 18n nu - autocarri	1
		nissan tk 70 nu - autocarri	1
		nissan tk nu - autocarri	1
		nissan tl 35 nu - autocarri	1
	Servizio Cimiteri	fiat panda - autoveicoli	1
			TOTALE

POLIZIA MUNICIPALE	Servizio Polizia Municipale	fiat 16 - autoveicoli	1
		fiat g. punto - autoveicoli	2
		fiat panda - autoveicoli	2
		Renault Megane - autoveicoli	1
		moto guzzi 750 - motocicli	4
		Citroen X S9NM0 - motocarri	1
		piaggio s85lp - autocarri	1
		Citroen Jumpy	2
		TOTALE	14

		TOTALE COMPLESSIVO	65
--	--	---------------------------	-----------

3. TELEFONIA

Fissa

Utenza	Tipologia	Quantità
Asilo Nido	Base	3
Scuola dell'infanzia	Base	12
Scuola primaria	Base	8
Scuola media	Base	6
Scuola media	ADSL	4
Discarica	Base	1
Discarica	ADSL	1
Servizi istituzionali	Base – fax – ascensori	32
Teatro Comunale	Base	3
Biblioteca Comunale	Impianto allarme	1
Biblioteca Comunale	ADSL	1
Cimitero	Base	1
Altri servizi	Base	2
Altri servizi	ADSL	4
Servizi generali	ADSL	2
Centralino		13
	TOTALE	94

Mobile

Alla data del 31/12/2017 il numero complessivo delle utenze è 64 più 4 ricaricabili così suddivise:

Sindaco e Assessori	8	Contratto Tim-Consip
Presidente del Consiglio	1	
Segretario Generale	1	
Dirigenti	6	
Settore Servizi Strategici e Sviluppo	10	
Settore Servizi alle Persone	3	
Settore Finanziario	1	
Settore Lavori Pubblici e Manutenzione	8	
Settore Pianificazione Urbanistica e SUAPE	1	
Settore Ambiente	3	
Servizio Polizia Municipale	4	
Servizio Polizia Municipale controllo assicurazioni (dati)	2	
Servizio Polizia Municipale funzionamento varchi (dati)	11	
Ecocompattatori (dati)	2	
Monitoraggio aria (dati)	3	
Rilevazione qualità dell'aria	3	Ricaricabile WIND e TIM
Rilevazione presenze discarica	1	

4. BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

a. concesso ad associazioni

Loc. Bottaccione	Ass. Amici Del Cavallo
Loc. Coppiolo	Ass. Auto e Moto Storiche
Loc. Coppiolo	Ass. Pescatori Sportivi Gubbio
Loc. Coppiolo	Ass. Sportiva Eolo
Loc. Coppiolo	Ass. Vespa Club
Loc. Coppiolo	Club Automodellistico 5 Colli
Loc. Coppiolo	Ass. Radioamatori Eugubini
Loc. Coppiolo - impianto sportivo "Lancio del Ruzzolone	Ass. I Lupi Di Gubbio
Loc. Coppiolo – impianto sportivo Rugby e Arcieri	Ass. ni Rugby Gubbio 1984 e Compagnia Arcieri Eugubini
Loc. San Biagio – impianto sportivo Pista ciclabile	Ass. Gubbio Ciclismo Mo- caiana
Loc. Monteluiano – terreno adibito a campo da volo	Ass. G.A.E. – Gruppo Aero- modellismo Eugubino
Loc. Gubbio – via L. Da Vinci – impianto sportivo "Circolo Tennis"	Ass. "Circolo Tennis Gubbio"
Loc. Zappacenere	Ass. Sportiva Atletico Gubbio
Loc. San Marco C.V.A.	Ass. Polisportiva Gubbio
Via Armani, 16 immobile F. 198 p.lla 677– locale uso sala prove e deposito costumi	Ass. Teatro Della Fama
Via Cavour, immobile edificio ex Seminario – locale uso ufficio mq 15	Ass. C.E.S.V.O.L
Via Armani, 16 immobile F. 198 p.lla 677- locale uso sede	Ass. Sportiva Leukos
Complesso Monumentale S. Domenico (ex – Seminario) – locale uso sede associativa	Ass. Crisalide
Complesso Monumentale S. Domenico (ex – Seminario) – locale uso sede associativa	Ass. Dis e Dintorni
Complesso Monumentale S. Domenico (ex – Seminario) – locale uso sede associativa	Ass. A.C.U. Umbria – Asso- ciazione Consumatori
Immobile denominato "Casa Rosa" – loc. Coppiolo II	Caritas Diocesana di Gubbio
Locale all'interno di Parco Ranghiasi	Associazione 100 Ramazze
Locali Palazzo dei Consoli "Arconi"	Ass. Universita' Dei Muratori
Locale sottopassaggio ex Seminario – Via Cavour	Ass. Universita' Dei Fabbri
Impianto sportivo loc. Padule	Ass. Gubbio Soccorso onlus
Ex scuola elementare Spada	ANSPI Spada
Fabbricati e terreni loc. Torraccia	Ass. Spirit onlus
Fabbricato loc. Fornacette	ASL n. 1
Impianto sportivo loc. Carbonesca	Ass. Carbonesca
Loc. San Marco - terreni	Ass. Amici di Roby
Area attrezzata in loc. San Secondo	Ass. Camperisiti club Gubbio
Bocciodromo comunale	Ass. Bocciofila Eugubina
Impianto sportivo "P. Barbetti" loc. San Biagio	A.S. Gubbio 1910 s.r.l.
Impianto sportivo "Fontanelle" loc. Fontanelle	A.S. D. Fontanelle

Presso locali ex biblioteca – Via Cairoli, 1	Associazioni varie
Via del Camignano - locali	Comitato Giuseppe Calzuola
Via Gioia, 6 – unità immobiliare uso sede	E.n.p.a. e Gruppo “Scacco Matto
Via Cristini, 7 – locali uso taverna San Giorgio F. 198 p.lla 111 sub. 2 p.lla 113 sub. 1	
Via Savelli della Porta - Palazzo Fonti - locali uso taverna Santantoniari F. 198 p.lla 343 su. 15,16, 17 e 18	
Via Savelli della Porta - Palazzo Fonti - locali sede Sbandieratori, Eugubini nel Mondo, F. 198 p.lla 343	
Piazza San Pietro	Quartiere San Pietro
Via della Repubblica –Piazza San Giovanni	Quartiere San Giuliano
Via Fonte Avellana – San Pietro	Centro Sociale San Pietro
Area Attrezzata loc. Madonna del Ponte	Ass. Madonna del Ponte
Locali Largo Frondizi	A.D.E. – Associazione Diabetici Eugubini
Presso il Complesso San Benedetto F. 196 p.lla 126 sub 57/r	Joint Gubbio Acceleratore D’imprese
Presso il Complesso San Benedetto F. 196 p.lla 126 sub 57/r	C.E.C.A. Comitato Eugubino Corse Automobilistiche
Area verde attrezzata loc. Torre Calzolari	Pro Loco Torre
Area verde attrezzata loc. Branca	Pro Loco Branca
Chiesetta Sanzano e terreni limitrofi	Pro Loco Sanzano
Area verde attrezzata loc. Mocaiana	Pro Loco Mocaiana
Ex scuola Santa Cristina	Ass. Santa Cristina
Ex scuola Burano	Pro Loco Burano
Ex scuola di Ponte D’assi	Ass. Cordillera Blanca, Ass. Maggio Eugubino - Pro Gubbio
Palazzo del Bargello – F. 197 p.lla 272 sub. 1 e 2	Ass. Balestrieri
Loc. Semonte - terreno e C.V.A.	Ass. Semonte

b. ad uso abitativo

Via Federico da Montefeltro, 10 unità immobiliare uso abitativo mq 90 circa F. 198 p.lla 39 sub 2 cat A4	LIBERO
Solo terreni – cava Valderchia e Cavaliere	
Via Baldassini – unità immobiliare uso laboratorio e negozio mq 144 F. 198 p.lla 348 sub 5 e 350 sub 2	
Via XX Settembre, 13 – unità immobiliare uso negozio mq 44 F. 198 p.lla 74 sub 20	
Via del Teatro Romano – locali uso commerciale piano terra e spazi esterni fabbricato F. 196 p.lla 2388 sub 1 –	LIBERO
Servitù di elettrodotto – Via Gattapone	
Terreno deposito gpl mq 200 F 225 p.lla 35/r -	LIBERO
Via del Teatro Romano – locale uso sede legale mq 80 circa F 196 p.lla 3688	sub 2
Piazza 40 Martiri, 10 immobile di PROPRIETA’ ASL concesso al Comune a titolo gratuito, affitto azienda farmaceutica	
Via Baldassini – unità immobiliare uso negozio mq 48 F. 198 p.lla 157	
Via Baldassini – unità immobiliare uso negozio mq 16 F. 198 p.lla 57	
Via Perugini, 8 – unità immobiliare uso magazzino mq 21 F. 197 p.lla 483	
Via Falcucci, 2 – unità immobiliare uso magazzino mq 14,42 F. 198 p.lla 522	
Via Baldassini – unità immobiliare uso negozio mq 20 F. 198 p.lla 157 sub 2	
Via della Zecca, 9 unità immobiliare uso magazzino mq 46 F. 197 p.lla 483	
Via del Popolo, 15 – locale uso commerciale 130 mq F. 197 p.lla 128 sub 8	

Via della Repubblica, 17 unità immobiliare uso negozio mq 45 F. 198 p.lla 210 sub 14
Concessione della gestione e uso Villino interno a Parco Ranghiasi – Scuola Mestieri e Professioni
Via Cairoli, porzione immobiliare ad uso commerciale 690 mq F. 198 p.lla 241 sub 52 cat B4
Complesso Monumentale S. Domenico (ex – Seminario) – locale uso ufficio mq 42 F. 197 p.lla 296
Presso locali ex biblioteca – Italgas
Presso il Complesso Santa Lucia

c. spazi espositivi

Gubbio Centro Storico –adiacenti ingressi ascensori pubblici di Via Baldassini e Via XX Settembre
Gubbio Centro Storico –adiacenti ingressi ascensori pubblici di Via Baldassini e Via XX Settembre
Gubbio Centro Storico –adiacenti ingressi ascensori pubblici di Via Baldassini e Via XX Settembre
Gubbio Centro Storico –adiacenti ingressi ascensori pubblici di Via Baldassini e Via XX Settembre
Gubbio Centro Storico –adiacenti ingressi ascensori pubblici di Via Baldassini e Via XX Settembre
Gubbio Centro Storico –adiacenti ingressi ascensori pubblici di Via Baldassini e Via XX Settembre
Gubbio Centro Storico –adiacenti ingressi ascensori pubblici di Via Baldassini e Via XX Settembre
Gubbio Centro Storico –adiacenti ingressi ascensori pubblici di Via Baldassini e Via XX Settembre
Gubbio Centro Storico –adiacenti ingressi ascensori pubblici di Via Baldassini e Via XX Settembre

II PARTE
OBIETTIVI TRIENNIO 2019-2021
(per settori)

SETTORE SERVIZI STRATEGICI E ALLE PERSONE

(Servizio Organizzazione e Servizi Strategici, Servizio Turismo e Sport, Servizio Cultura e Sviluppo Economico, Servizio Avvocatura, Ufficio Stampa e Cerimoniale, Ufficio Amministrativo Giudice di Pace)

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI DELLE POSTAZIONI DI LAVORO

Gli interventi inerenti le dotazioni hardware e software necessitano di alcune considerazioni comuni.

Le misure di razionalizzazione qui stabilite, non possono che avere quale filo conduttore il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005), che sancisce l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione dell'azione amministrativa, avendo quale fondamentale presupposto l'esplicita considerazione che "un maggior impiego delle tecnologie informatiche nelle comunicazioni con i cittadini aumenta l'efficienza delle pubbliche amministrazioni e favorisce notevoli risparmi".

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono;
- una stampante o fotocopiatrice in rete, salvo postazioni in cui è necessario effettuare stampe di documenti particolari;

E' attiva un'assistenza tecnica interna che cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri:

- le sostituzioni dei PC potranno avvenire in caso di guasti irreparabili oppure qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto della obsolescenza dell'apparecchio;
- L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità e previa consultazione del CED comunale;
- Nel caso in cui un terminale non avesse la capacità di supportare l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste capacità di memoria inferiori.

La collocazione degli uffici, essendo la più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'Ente, non consente una riduzione delle dotazioni informatiche. Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici. Le uniche ottimizzazioni necessarie sono quelle relative all'eventuale sostituzione di macchine obsolete.

L'attuale dotazione di stampanti, prevede che ogni postazione di lavoro sia dotata di una stampante o più in caso di stampe particolari. L'acquisto di stampanti avverrà solo se strettamente necessario per l'efficacia operativa dell'ufficio, altrimenti si utilizzeranno le stampanti di rete.

L'utilizzo della posta elettronica ha prodotto il ridimensionamento dell'utilizzo dei fax. E' pertanto già posta in essere la presenza di un limitato numero di apparecchi telefax a servizio dell'intero Ente al fine della razionalizzazione dei costi.

L'utilizzo delle fotocopiatrici e delle stampanti dovrà essere improntato ai seguenti criteri:

- Le n. 5 fotocopiatrici di rete (di cui n.1 anche a colori) dovranno contenere il numero delle stampe a colori, molto più costose di quelle in bianco e nere ed allo scopo saranno adottati gli opportuni accorgimenti tecnici per monitorare il corretto utilizzo;
- Prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete, al fine, di eliminare, nel tempo, il maggior numero di stampanti possibile;
- Dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotoreproduzione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio;
- Le stampe dovranno prioritariamente essere effettuate in modalità fronte-retro.

Gli uffici comunali dovranno incentivare l'uso della posta elettronica per lo scambio di informazioni e documenti, limitando l'utilizzo della carta e del servizio postale; a tal proposito si evidenzia che l'Ente,

nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, ha provveduto all'attivazione di diverse caselle di posta elettronica certificata il cui utilizzo sarà determinante in termini di risparmio delle spese postali; Per la razionalizzazione dell'uso del fax si dovrà privilegiare lo strumento della posta elettronica ogni qualvolta sia possibile, al fine di ridurre le spese telefoniche, di carta e di toner. Sarà svolta una costante attività di monitoraggio su stampanti e computer e la sostituzione degli stessi sarà operata solo a seguito di verifica di guasto irrimediabile o rimediabile con spesa superiore ad un eventuale nuovo acquisto.

Misure di razionalizzazione attrezzature informatiche

2019			2020			2021		
Previsione Dismissioni	Previsione Acquisti	Totale al 31/12	Previsione Dismissioni	Previsione Acquisti	Totale al 31/12	Previsione Dismissioni	Previsione Acquisti	Totale al 31/12
Unità	Unità	Unità	Unità	Unità	Unità	Unità	Unità	Unità
5	5	226	5	5	226	15	15	226

I personal computer e le stampanti verranno preferibilmente acquistati tramite adesione a convenzioni Consip ai sensi dell'art. 26, comma 3, della Legge n° 488/99, che generalmente consentono di spuntare prezzi estremamente favorevoli.

Altre dotazioni strumentali

1. Infrastruttura Server

Per la parte infrastrutturale server, verrà rispettato quanto previsto dal piano triennale di razionalizzazione definito dall'Agid, in quanto nel triennio verrà definito il percorso di migrazione dei servizi della PA verso il modello Cloud o attraverso i PSN poli strategici nazionali (regionale) o attraverso le convenzioni CONSIP.

2. Centrale Telefonica e telefonia ip

In considerazione dello stato di obsolescenza dell'infrastruttura telefonica dell'Ente (circa 15 anni) che comporta continui problemi al servizio telefonico, sarà necessario rinnovare la centrale telefonica migrando verso telefoni digitali ip che consentano anche l'utilizzo di funzioni e servizi avanzati oltre che una più semplice gestione.

Dismissioni di dotazioni strumentali

Si prevede di dismettere per obsolescenza i personal computer con più di 7 anni dalla data di acquisto, oltre a questo si prevede un ulteriore 2%-3% di guasti al di fuori della garanzia (es. malfunzionamento rete elettrica, fulmini etc.).

In linea generale il presente Piano prevede la dismissione di dotazioni strumentali solo nei casi di guasto irreparabile, di valutazione costo/benefici con esito sfavorevole relativamente alla riparazione di macchine obsolete.

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

Obiettivi di risparmio

Nel triennio 2019 – 2021 si adotteranno, in generale, le seguenti misure di razionalizzazione:

- Riduzione ulteriore del quantitativo di carta, incentivando la comunicazione interna ed esterna tramite posta elettronica ordinaria e PEC oltre che potenziare i servizi web online che consentano di gestire interamente il procedimento in digitale.
- Divieto di utilizzo degli strumenti, anche informatici, per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente
- Divieto di modifica della configurazione del Pc in dotazione ad ogni ufficio.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI

Telefoni fissi Ogni posto di lavoro ha in dotazione un apparecchio telefonico disabilitato alle chiamate su cellulari che possono essere effettuate solamente tramite centralino.

Telefoni cellulari

Oltre a quello in dotazione al sottoscritto dirigente sono attualmente attivi per lo scrivente settore, (Servizio Organizzazione e Servizi Strategici, Ufficio Stampa e URP) n. 9 telefoni cellulari di cui 2 con il sistema TIM duo che consente la separata fatturazione delle chiamate per ragioni d'ufficio da quelle personali, n. 2 telefoni cellulari soggetti al contratto CONSIP Tim - con ridotti costi tariffari. Inoltre sono in dotazione agli amministratori n. 8 telefoni cellulari.

Le P.O. del Servizio Cultura e Sport e del Servizio Turismo e Sviluppo economico hanno in dotazione n. 2 telefoni cellulari.

Obiettivi di risparmio

In via generale nel triennio 2019 - 2021 si adotteranno le seguenti misure di razionalizzazione:

- controllo periodico sull'andamento della spesa dovuta al possesso degli apparecchi con eventuali misure correttive in caso del verificarsi di anomalie costi troppo elevati.
- Riduzione progressiva del numero dei telefoni cellulari in dotazione al personale dipendente.

CRITERI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Le autovetture di servizio in dotazione al Settore (Servizio Organizzazione e Servizi Strategici, Ufficio Stampa e Servizio Avvocatura) alla data odierna sono le seguenti:

n. 2 Fiat Panda, n. 1 Fiat Doblò e n. 1 Fiat Croma di rappresentanza.

(Servizio Cultura e Sport e Servizio Turismo e Sviluppo economico) n. 1 Fiat Panda e n. 1 Fiat Doblò.

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.

Obiettivi di risparmio

In via generale nel triennio 2019 - 2021 si adotteranno le seguenti misure di razionalizzazione:

- Utilizzo dei mezzi limitato ai soli fini istituzionali;
- Verifica delle spesa delle normali manutenzioni, revisioni e riparazioni, nonché la fornitura di carburante;
- Verifica sistematica dei consumi.

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 del Settore, 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 dismissioni che si concretizzano in adempimenti obbligatori per legge, anche se non specificatamente previsti nel Piano medesimo.

SETTORE SERVIZI STRATEGICI E ALLE PERSONE

(Servizi Sociali)

Gli interventi inerenti le dotazioni hardware e software necessitano di alcune considerazioni comuni.

Le misure di razionalizzazione qui stabilite, non possono che avere quale filo conduttore il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005), che sancisce l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione dell'azione amministrativa, avendo quale fondamentale presupposto l'esplicita considerazione che "un maggior impiego delle tecnologie informatiche nelle comunicazioni con i cittadini aumenta l'efficienza delle pubbliche amministrazioni e favorisce notevoli risparmi".

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono;
- una stampante o fotocopiatrice in rete, salvo postazioni in cui è necessario effettuare stampe di documenti particolari;

E' attiva un'assistenza tecnica interna che cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri:

- le sostituzioni dei PC potranno avvenire in caso di guasti irreparabili oppure qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto della obsolescenza dell'apparecchio;
- L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità e previa consultazione del CED comunale;
- Nel caso in cui un terminale non avesse la capacità di supportare l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste capacità di memoria inferiori.

La collocazione degli uffici, essendo la più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'Ente, non consente una riduzione delle dotazioni informatiche. Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici. Le uniche ottimizzazioni necessarie sono quelle relative all'eventuale sostituzione di macchine obsolete.

L'attuale dotazione di stampanti, prevede che ogni postazione di lavoro sia dotata di una stampante o più in caso di stampe particolari. L'acquisto di stampanti avverrà solo se strettamente necessario per l'efficacia operativa dell'ufficio, altrimenti si utilizzeranno le stampanti di rete.

L'utilizzo della posta elettronica ha prodotto il ridimensionamento dell'utilizzo dei fax. E' pertanto già posta in essere la presenza di un limitato numero di apparecchi telefax a servizio dell'intero Ente al fine della razionalizzazione dei costi.

L'utilizzo delle fotocopiatrici e delle stampanti dovrà essere improntato ai seguenti criteri:

- Le n. 3 fotocopiatrici di rete (di cui n.1 anche a colori) dovranno contenere il numero delle stampe a colori, molto più costose di quelle in bianco e nere ed allo scopo saranno adottati gli opportuni accorgimenti tecnici per monitorare il corretto utilizzo;
- Prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete, al fine, di eliminare, nel tempo, il maggior numero di stampanti possibile;
- Dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotoreproduzione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio;
- Le stampe dovranno prioritariamente essere effettuate in modalità fronte-retro.

Gli uffici comunali dovranno incentivare l'uso della posta elettronica per lo scambio di informazioni e documenti, limitando l'utilizzo della carta e del servizio postale; a tal proposito si evidenzia che l'Ente, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, ha provveduto all'attivazione di diverse caselle di posta elettronica certificata il cui utilizzo sarà determinante in termini di risparmio delle spese postali;

Per la razionalizzazione dell'uso del fax si dovrà privilegiare lo strumento della posta elettronica ogni qualvolta sia possibile, al fine di ridurre le spese telefoniche, di carta e di toner.

Sarà svolta una costante attività di monitoraggio su stampanti e computer e la sostituzione degli stessi sarà operata solo a seguito di verifica di guasto irrimediabile o rimediabile con spesa superiore ad un eventuale nuovo acquisto.

Misure di razionalizzazione attrezzature informatiche

Considerata la buona dotazione informatica degli uffici non sono previsti ulteriori acquisti mentre nell'ambito della richiesta di finanziamento del Progetto SIA PON – “inclusione sociale” per la costituzione di nuovi punti informativi SIA è stata inserita la richiesta di n. 4 PC.

I personal computer verranno preferibilmente acquistati tramite adesione a convenzioni Consip ai sensi dell'art. 26, comma 3, della Legge n° 488/99, che generalmente consentono di spuntare prezzi estremamente favorevoli..

Dismissioni di dotazioni strumentali

Si prevede di dismettere per obsolescenza i personal computer con più di 7 anni dalla data di acquisto, oltre a questo si prevede un ulteriore 2%-3% di guasti al di fuori della garanzia (es. malfunzionamento rete elettrica, fulmini etc.).

In linea generale il presente Piano prevede la dismissione di dotazioni strumentali solo nei casi di guasto irreparabile, di valutazione costo/benefici con esito sfavorevole relativamente alla riparazione di macchine obsolete.

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

Obiettivi di risparmio

Nel triennio 2019 - 2021 si adotteranno, in generale, le seguenti misure di razionalizzazione:

- Riduzione del quantitativo di carta, incentivando la comunicazione interna ed esterna tramite posta elettronica e tramite il servizio albo pretorio on-line;
- Divieto di utilizzo degli strumenti, anche informatici, per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente;
- Divieto di modifica della configurazione del Pc in dotazione ad ogni ufficio.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI

Telefoni fissi Ogni posto di lavoro ha in dotazione un apparecchio telefonico disabilitato alle chiamate su cellulari che possono essere effettuate solamente tramite centralino.

Telefoni cellulari

Oltre a quello in dotazione al dirigente sono attualmente attivi per lo scrivente settore, Servizio Istruzione n. 1 telefono cellulare

Servizi Sociali n. 1 telefono cellulare per Assistenti Sociali ed uno con il sistema TIM duo che consente la separata fatturazione delle chiamate per ragioni d'ufficio da quelle personali.

Obiettivi di risparmio

In via generale nel triennio 2019 - 2021 si adotteranno le seguenti misure di razionalizzazione:

- controllo periodico sull'andamento della spesa dovuta al possesso degli apparecchi con eventuali misure correttive in caso del verificarsi di anomalie costi troppo elevati.
- Riduzione progressiva del numero dei telefoni cellulari in dotazione al personale dipendente.

CRITERI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Le autovetture di servizio in dotazione al Settore (Servizio Istruzione e Servizi Sociali) alla data odierna sono le seguenti:

n. 2 Fiat Panda a metano.

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 fi-

nanziarie disponibili. In fase di eventuale acquisto dei nuovi veicoli, si dovrà indirizzare la scelta verso mezzi a basso impatto ambientale.

Obiettivi di risparmio

In via generale nel triennio 2019 - 2021 si adotteranno le seguenti misure di razionalizzazione:

- Utilizzo dei mezzi limitato ai soli fini istituzionali;
- Verifica delle spesa delle normali manutenzioni, revisioni e riparazioni, nonché la fornitura di carburante;
- Verifica sistematica dei consumi.

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 del Settore, 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 dismissioni che si concretizzano in adempimenti obbligatori per legge, anche se non specificatamente previsti nel Piano medesimo.

SETTORE FINANZIARIO

DOTAZIONI STRUMENTALI

Si conferma la tipologia di manutenzione effettuata che prevede i pezzi di ricambio ed il materiale di consumo completamente a carico della ditta fornitrice e/o mandataria diretta e quantificata a costo copia.

Tutte le nuove apparecchiature sono dotate di funzione integrata di fotocopiatrice, stampante e scanner di rete e negli uffici con considerevoli volumi di stampa, le apparecchiature vengono utilizzate anche come stampanti di rete.

Per quanto riguarda le nuove strumentazioni, non è previsto nessun nuovo acquisto, con esclusione di quelle da sostituire in quanto non più in grado di garantire un perfetto funzionamento e comunque tendendo sempre più verso una politica di noleggio che di acquisto delle attrezzature messe a disposizione dal Mercato Elettronico o convenzioni CONSIP.

Per le fotocopiatrici, eventuali sostituzioni terranno comunque conto delle funzioni integrate di stampante e scanner di rete.

Gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa bianco e nero ed utilizzare, per quanto possibile, impostando criteri di stampa che permettano un risparmio di inchiostro e carta. Per esigenze connesse a stampe a colori o di elevate qualità, si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice/stampante in dotazione dell'area di lavoro grazie al collegamento in rete. Questo permetterà una riduzione del costo copia.

Le strumentazioni attualmente in dotazione, risultano il minimo necessario per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa la necessità di ridurre il loro numero, tenendo conto anche della collocazione degli uffici in riferimento alla dotazione organica ed ai servizi da rendere alla popolazione.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Si riconferma che l'assegnazione come pure la gestione - manutenzione ed i rifornimenti, sono assegnati ai Responsabili degli specifici servizi comunali cui il mezzo è a servizio.

La fornitura del carburante, mediante adesione alla convenzione CONSIP in essere, per tutto il parco macchine, avviene tramite apposita tessera fuel-card la quale, abbinata al singolo automezzo e dotata di banda magnetica a cui è associato un determinato codice segreto (PIN), permette il rifornimento presso tutte le stazioni di servizio convenzionate con TOTAL ERG presenti sull'intero territorio nazionale.

All'atto del rinnovo graduale del parco auto si prevede di implementare lo stesso con l'acquisizione di veicoli a minor impatto ambientale e dotate di doppia alimentazione.

TELEFONIA

Si conferma che il centralino e gli apparecchi sono di proprietà del Comune e sono sostituiti solo in caso di guasto irreparabile.

Le utenze mobili del Comune di Gubbio sono regolate tramite contratti Tim-Consip. Il Comune, con Deliberazione Giunta Comunale n. 190 del 17/06/2010, ha approvato il regolamento che disciplina le norme per la concessione e l'uso di utenze di telefonia mobile aziendale.

Si ribadisce che la rete aziendale mobile comporta indubbi vantaggi per l'efficienza della macchina amministrativa comunale in quanto consente comunicazioni immediate tra i vari soggetti (amministratori e personale dipendente) e, conseguentemente, di operare scelte in tempi e modi decisamente più veloci e complete di quanto consentito dai precedenti sistemi di comunicazione.

Nell'ottica di ottimizzare il costo di smaltimento riducendo il volume dei rifiuti, il Comune di Gubbio ha acquistato n. 2 eco compattatori per i quali nell'anno 2017 è stata prevista l'attivazione di due SIM per la trasmissione dati.

Si conferma che l'uso dell'apparecchio dovrà essere limitato al personale comunale che è tenuto ad assicurare pronta e costante reperibilità.

Nell'anno 2019 è prevista la messa in funzione della fibra ottica sugli immobili del Comune di Gubbio sedi di servizi alla collettività. Ciò garantirà una maggiore efficienza della linea internet oltre che un risparmio sia in termini qualitativi che economici derivante dalla conseguente disattivazione delle attuali linee trasmissione dati in uso al Comune di Gubbio.

SETTORE AMBIENTE

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri:

- Le sostituzioni dei PC potranno avvenire nel caso di guasti irreparabili oppure qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici.
- Nel caso in cui un PC non avesse la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori.
- L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa, efficienza ed economicità.

La collocazione degli uffici, essendo la più razionale possibile in relazione agli spazi ed alla dotazione organica dell'Ente, non consente una riduzione delle dotazioni informatiche. Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici; le uniche ottimizzazioni necessarie sono quelle relative all'eventuale sostituzione delle macchine divenute obsolete.

L'attuale dotazioni di stampanti, necessaria per il corretto funzionamento degli uffici, vede una progressiva sparizione delle piccole e costose stampanti a getto d'inchiostro privilegiando l'acquisto di stampanti laser collegate in rete.

L'affermazione dei servizi di posta elettronica, di cui sono dotati gli uffici, ha ridotto la necessità dell'utilizzo degli apparecchi telefax.

DISMISSIONI DI DOTAZIONI STRUMENTALI

Il presente Piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile, di valutazione costi/benefici con esito sfavorevole relativa alla riparazione od in caso obsolescenza.

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

CRITERI DI GESTIONI DEI TELEFONI

a. Telefoni fissi

Ogni posto di lavoro ha in dotazione un apparecchio telefonico collegato al centralino a cui fanno capo le varie linee telefoniche.

Ai fini della razionalizzazione andrebbe programmata, nel corso del corrente anno, una rivisitazione del sistema di telefonia con una razionalizzazione delle linee telefoniche.

La rete internet in atto è attiva su quasi tutte le postazioni degli uffici. La stessa è servita tramite connessioni via cavo. Il collegamento con il server comunale (collocato nei locali di altri Settori) avviene tramite collegamento Wi-fi. La stessa presenta evidenti problemi di velocità nel trasferimento dei dati, per cui occorre aumentarne la potenzialità.

b. Telefoni cellulari

Sono attualmente attivi, con oneri a carico dell'Amministrazione, 4 telefoni cellulari aziendali, liberamente fruibili dagli assegnatari.

Tenuto conto della recente riorganizzazione disposta con Deliberazione della Giunta Comunale n. 146 del 07/10/2015 e dei successivi provvedimenti dirigenziali, con la presente non si prevede la riduzione dei seguenti telefoni cellulari, in quanto quelli assegnati sono strettamente necessari per garantire il buon funzionamento dei servizi.

c. Posta elettronica certificata e Firma digitalizzata

Al fine di ridurre le spese postali, la produzione di materiale cartaceo e facilitare l'archiviazione dei vari documenti, è stato istituito un sistema di posta elettronica certificata (PEC) con la quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. Tale sistema è diffuso fino a livello dei vari Responsabili dei Procedimenti ed impiegati vari.

Inoltre, sempre per perseguire i predetti obiettivi, sono stati dotati il Dirigente ed il Titolare della Posizione Organizzativa (cioè colui che adotta determinazioni e/o atti aventi rilevanza verso l'esterno) di un sistema di Firma digitale.

CRITERI DI GESTIONE AUTOMEZZI DI SERVIZIO

Il parco automezzi è quello necessario per garantire i servizi.

Gli automezzi di servizio sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione.

Le auto vengono utilizzate esclusivamente per esigenze di servizio durante il normale orario di lavoro giornaliero e durante i rientri per esigenze di servizio.

Il personale è autorizzato altresì all'utilizzo dell'auto nel caso di chiamate d'emergenza.

In nessun caso è autorizzato l'utilizzo dell'automezzo di servizio al di fuori dell'orario lavoro per chiamate di emergenza o per eventi calamitosi.

La fornitura del carburante, per tutti gli automezzi, avviene presso il rifornimento autorizzato ed ogni rifornimento viene effettuato tramite una apposita card, fatta eccezione per alcune macchine operatrici il cui rifornimento viene fatto preso il magazzino comunale di via Venata.

Generalmente, ogni volta che viene effettuato il rifornimento si provvede a trascrivere su apposito registro:

- l'identificativo dell'automezzo;
- i litri erogati;
- ecc.;

Nelle prossime settimane verranno valutate più approfonditamente le modalità di prelievo e se necessario saranno disciplinate in maniera più rigorosa.

Nel corso dell'anno 2019, verranno disposte apposite verifiche programmate per rilevare la situazione dei consumi dei vari mezzi utilizzati.

Ogni motocarro per il trasporto dei materiali è dotato di libretto di automezzo ove vengono registrati gli spostamenti, il motivo dell'uso, gli orari, i chilometri percorsi, il guidatore, i rifornimenti ecc.

Al fine di una ulteriore razionalizzazione di spesa sulle riparazioni verrà definito, entro i prossimi anni, un programma di rinnovo del parco automezzi prevedendo la sostituzione di quelli più usurati e prima immatricolati. Il programma di rinnovo determinerà delle economie di spesa nelle manutenzioni e sui consumi di combustibile con evidenti vantaggi sia economici che ambientali.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Relativamente alla gestione del patrimonio immobiliare del Comune di Gubbio, tutto viene disciplinato dal "Piano delle Alienazioni e delle Valorizzazioni Immobiliari Comunali - P.A.V.I. 2019-2021" in base agli indirizzi della Giunta Comunale nel quale si prevede la vendita degli immobili che non risultano più strategici per l'Amministrazione.

Il suddetto piano verrà inserito nel Documento Unico di Programmazione 2019-2021 e poi sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale.

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
Dotazioni informatiche	<p>1. Acquisto di n. 3 computer in sostituzione di altrettanti oramai obsoleti e ritenuti non più sicuri dal CED; inoltre non sono in grado di supportare i software necessari per l'espletamento del servizio, tra cui il Sives per veicoli rimossi Prefettura di Perugia e visione in tempo reale dell'iter dei ricorsi .</p> <p>2. Acquisto di n. 1 tablet per collegamento unità mobile a portale infortunistica, al fine di ottimizzare l'effettuazione dei rilievi di incidenti stradali.</p>	<p>1. Acquisto di n. 2 computer in sostituzione di altrettanti oramai vetusti.</p>	<p>Conferma delle dotazioni dell'anno precedente.</p>
Veicoli	<p>1. Dismissione veicolo di servizio Fiat Grande Punto targata DR166RF (immatricolata anno 2008) a condizione che venga acquistata un'autovettura di servizio in sostituzione.</p>	<p>1. Dismissione veicolo di servizio Fiat Grande Punto targata DR 167RF (immatricolata anno 2008) a condizione che venga acquistata un'autovettura di servizio in sostituzione.</p>	<p>2. Dismissione veicolo di servizio Fiat Panda targata CN066XE (immatricolata anno 2004) a condizione che venga acquistata un'autovettura di servizio in sostituzione.</p>
Telefoni Cellulari per ufficiali reperibili e Comandante.	Conferma quelli attuali.	Conferma quelli attuali.	Conferma quelli attuali.

Si precisa che tutte le dismissioni e/o sostituzioni dei veicoli di servizio sono motivati dagli ingenti costi di manutenzione dei sunnominati veicoli, oramai vetusti.

SETTORE SERVIZI TERRITORIALI E SUAPE

TELEFONIA

Si conferma l'assegnazione del telefono cellulare al Dirigente del settore ed al titolare di posizione organizzativa.

AUTOMEZZI DI SERVIZIO

Il Settore è assegnatario dei sottoelencati automezzi:

Sottospecie	Targa	Specie	Anno acquisto
Fiat Panda	DK821RR	Autoveicoli	2007
Fiat Panda	DN883VT	Autoveicoli	2008

nel triennio 2019 - 2021 non è prevista nessuna dismissione in quanto gli automezzi sono in buono stato ed i chilometri percorsi con le auto sono limitati (è prevista comunque una manutenzione degli automezzi per mantenerli sempre in ottimo stato).

DOTAZIONI INFORMATICHE E STRUMENTALI

Per quanto attiene alla dotazione strumentale sempre riferita al triennio 2019 - 2021 si segnala la seguente situazione:

- 5/6 personal computer risultano obsoleti non garantendo un perfetto funzionamento.

Le vecchie macchine male si adattano ai nuovi programmi ed alle nuove procedure informatiche attivate relative sia agli aspetti di gestione amministrativa dell'Ente che di gestione specialistica del Settore.

Ad esempio il SUAPE necessita dell'ausilio di doppi monitor già in dotazione ma non installabili per la obsolescenza delle macchine.

I tempi di attesa durante l'uso si dilatano sempre più costringendo gli operatori a perdite di tempo e la funzionalità di nuovi programmi viene talvolta ridotta.

Durante il triennio, i personal computer, soprattutto quelli più vecchi, dovranno essere soggetti ad interventi di manutenzione straordinaria, anche costosi, (memorie aggiuntive, ecc..) per garantire il funzionamento tramite rete.

Stante la problematica situazione già ricordata dei personal computer, lo scrivente, come più volte segnalato chiede che venga affrontata nel più breve tempo.

Per quanto riguarda le fotocopiatrici si segnala che:

Attualmente sono in funzione n. 2 fotocopiatrici: una a colori ed una in bianco e nero che sono collegate ai personal computer tramite rete. Pertanto, oltre che ad essere usate come normali fotocopiatrici, le stesse sono usate come stampanti e come scanner da tutti i dipendenti del Settore.

La fotocopiatrice in bianco e nero, molto vecchia, non garantisce più una buona copia e la manutenzione deve essere attivata frequentemente E' quindi opportuno programmare la sua sostituzione.

Si segnala inoltre il cattivo funzionamento delle reti, sia quella telefonica che quella informatica.

La rete telefonica non funziona correttamente e risulta difficile, alcune volte, mettersi in contatto con gli uffici del settore. Gli interventi effettuati sino ad oggi non hanno prodotto un significativo miglioramento. Stesso discorso, anche se meno marcato, vale per il funzionamento della rete informatica. Attualmente la rete interna è stata completamente rifatta via cavo. Rimangono le difficoltà di collegamento con i server centrali (ora con antenne). Tale collegamento risulta scadente con notevole perdita di tempo da parte degli operatori.

SETTORE LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI – AREE INTERNE

TELEFONIA

relativamente ai cellulari si specifica che è stato individuato il personale al quale concedere l'uso di utenze di telefonia mobile.

DOTAZIONI INFORMATICHE E STRUMENTALI

per quanto riguarda le dotazioni informatiche si comunicano le seguenti necessità:

- n. 1 personal computer, completo di mouse ad infrarossi e tastiera, da destinare all'Ufficio Segreteria del Settore;
- n. 1 personal computer, completo di monitor da 25", mouse ad infrarossi e tastiera, da destinare al Servizio Gestione e Valorizzazione del Territorio;
- n. 1 monitor da 25" da destinare al Servizio Gestione e Valorizzazione del Territorio;
- n. 1 programma per la gestione delle OO.PP.;
- n. 1 stampante multifunzione (scanner, fax, ecc.) da mettere in rete all'interno dell'Ufficio "Servizio Programmazione e Salvaguardia del Territorio";
- n. 1 licenza programma Autocad-Map;
- n. 4 licenze programma BIM;

AUTOMEZZI DI SERVIZIO

per quanto riguarda la dotazione di autovetture si fa presente che al momento si sta usando un Fiat Doblò, una Fiat Panda ed una Fiat Bravo molto datati, con continua necessità di manutenzione e scarsa affidabilità. Al fine di poter sovrintendere nel migliore dei modi i vari lavori e/o cantieri affidati, si chiede di provvedere all'acquisto di n. 2 autovetture ecologiche (n.1 a metano e n.1 elettrica) da destinare al "Servizio Gestione e Valorizzazione del Territorio".

Inoltre, al fine di ottimizzare il lavoro presso il Magazzino comunale, constatata la vetustà dei mezzi ad oggi in dotazione, è necessario provvedere all'acquisto di:

- n. 1 Ape Porter, da destinare al servizio segnaletica;
- n. 1 Furgone tipo Fiat Doblò, da destinare al servizio idraulico;
- n. 2 Furgoni cassonati (tipo Fiat Daily), da destinare al servizio cantieri;
- n. 1 Bobcat (portata 25/30 q.li);
- n. 1 Carotatrice (varie misure);
- n. 1 Trincia da destinare al servizio aree verdi;
- n. Trattorino tagliaerba da destinare al servizio aree verdi.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI

Si evidenzia che il Settore Lavori Pubblici - Manutenzioni – Aree Interne non risulta assegnatario di beni immobili ad uso abitativo e di servizio, tranne gli uffici posti al piano terra di Palazzo Pretorio ed il Magazzino comunale di via Venata per il quale, inoltre, risulta necessario un adeguamento della struttura da tutti i punti di vista.