

ALLEGATO sub a)

PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI 2017-2019

SCHEDA COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

Abitanti	9.890 al 31/12/2016
Superficie	14.61 kmq
Altitudine	226 m
Personale dipendente	n. 57 al 31/12/2016

PREMESSA

La L.244/2007 (legge finanziaria 2008) prevede all'art. 2, commi 594 e 595, che, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del DLgs 165/2001, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle apparecchiature di telefonia;
- c) delle autovetture di servizio attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- d) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Il piano suddetto consta di quattro sezioni:

- 1. Razionalizzazione delle spese relative alla strumentazione informatica ed alle dotazioni strumentali a corredo delle stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- 2. Razionalizzazione delle spese connesse alle reti di trasmissione dati, telefonia fissa e telefonia mobile;
- 3. Misure finalizzate alla razionalizzazione dei veicoli di servizio;
- 4. Razionalizzazione delle spese connesse ai beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Di seguito, vengono elencati e descritti i suddetti beni ed indicati i provvedimenti che si intendono assumere nel merito al fine di ottemperare alle disposizioni di legge finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e beni in dotazione per il triennio 2016-2018.

SEZIONE 1 - Razionalizzazione delle spese relative alla strumentazione informatica ed alle dotazioni strumentali a corredo delle stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio

L'attuale sistema di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni. La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è composta da un personal computer con annesse periferiche (tastiera, mouse, monitor) con relativo sistema operativo e con software applicativi specifici.

Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici.

L'amministrazione comunale di Castelletto S. Ticino ha attualmente le seguenti dotazioni strumentali, che corredano le stazioni di lavoro degli uffici:

A.1 DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE:

AREA AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI:

- N. 1 FOTOCOPIATORE/SCANNER/STAMPANTE DI RETE a noleggio (CONSIP)
- N. 6 COMPUTER + 6 MONITOR
- N. 7 STAMPANTI (di cui una malfunzionante)
- N. 1 CALCOLATRICE
- N. 1 MACCHINA DA SCRIVERE
- N. 1 DISTRUGGI DOCUMENTI

UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO:

- N. 1 FOTOCOPIATORE/SCANNER/STAMPANTE DI RETE a noleggio (CONSIP)
- N. 4 COMPUTER + 4 MONITOR
- N. 2 STAMPANTI
- N. 1 SCANNER
- N. 2 CALCOLATRICI
- N. 1 FAX
- N. 1 AFFRANCATRICE(a noleggio)
- N. 1 ETICHETTATRICE
- N. 1 MODEM
- N. 1 RILEVATORE PRESENZE DIPENDENTI

UFFICIO INFORMATICO:

- N. 1 STAMPANTE
- N. 1 PC + 1 MONITOR
- N. 1 MODEM (precedentemente posizionato nella sala consiliare)

ALTRI UFFICI COMUNALI

UFFICIO SEGRETARIO COMUNALE:

- N. 1 COMPUTER + 1 MONITOR
- N. 1 STAMPANTE
- N. 1 CALCOLATRICE

UFFICIO SINDACO:

- N. 1 COMPUTER + 1 MONITOR
- N. 1 STAMPANTE

UFFICIO ASSESSORI:

- N. 1 COMPUTER + 1 MONITOR
- N. 1 CALCOLATRICE

SALA CONSILIARE:

- N. 1 IMPIANTO MICROFONICO DI REGISTRAZIONE
- N. 11 MICROFONI

UFFICIO SALA MACCHINE:

- N. 2 APPARECCHIATURE SERVER (complete di Nas, Dat HP, Ups, Hub di rete, firewall)

N. 1 ROUTER A NOLEGGIO

N.B.: nel magazzino sono presenti le seguenti attrezzature obsolete/guaste mantenute come pezzi di ricambio di singole parti o per far fronte ad emergenze dovute a guasti improvvisi:

N. 12 COMPUTER

N. 9 STAMPANTE

N. 1 PC PORTATILE

N. 2 VIDEO LCD

N. 2 SCANNER

N. 1 APPARECCHIATURA SERVER (completa di Nas, Dat HP, Ups, Hub di rete, firewall)

AREA CULTURA-PUBBLICA ISTRUZIONE – SPORT TEMPO LIBERO – POLITICHE GIOVANILI-TURISMO

UFFICIO BIBLIOTECA :

N. 2 FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONE a noleggio (CONSIP)

N. 9 COMPUTER + 9 MONITOR

N. 2 STAMPANTI

N. 3 CALCOLATRICI

N. 1 FAX

N. 1 FODERATRICE

N. 2 FORATRICE

N. 2 TAGLIERINE

N. 2 GRUPPO DI CONTINUITA'

N. 1 STORAGE DAT

N. 1 GATEWAY PER GEST WEB

N. 1 MODEM a noleggio

N. 2 LETTORI OTTICI

N. 1 STRUMENTAZIONE D Link DAP 1360 – apparato accesspoint

N. 1 STRUMENTAZIONE Intellnet – switch di rete

N. 1 APPARATO Fortinet Fortigate 30 D – firewall

N. 1 PC PORTATILE (co finanziato da SanPaolo e BANT)

N. 1 STAMPANTE PER UTENZA (co finanziato da SanPaolo e BANT)

N. 2 TABLET PER UTENZA (co finanziato da SanPaolo e BANT)

N. 5 COMPUTER + N. 1 MONITORI NON PIATTO (obsoleti /guasti – mantenuti come pezzi di ricambio)

AREA VIGILANZA-COMMERCIO-PUBBLICI ESERCIZI-ARTIGIANATO

UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE:

N. 1 FOTOCOPIATORE/SCANNER/STAMPANTE (a noleggio)

N. 7 COMPUTER + 7 MONITOR (di cui un notebook e n. 2 pc dedicati alla videosorveglianza)

N. 1 TABLET utilizzato per la rilevazione targhe veicoli sprovvisti di assicurazione e revisione e dotato di applicativo “Multia” per controlli (veicoli persone) sul territorio.

N. 1 VIDEOSORVEGLIANZA (N. 3 monitor e n. 1 di scorta)

N. 2 STAMPANTI

N. 1 CALCOLATRICI

N. 1 FAX (a noleggio)

N. 1 SERVER CON N. 4 APPARECCHIATURE COLLEGATE

N. 1 RILEVATORE PRESENZE

N. 1 NAS

UFFICIO MESSO COMUNALE:

N. 1 COMPUTER + 1 MONITOR
N. 1 STAMPANTE

AREA FINANZIARIA

UFFICIO RAGIONERIA:

N. 1 FOTOCOPIATORE a noleggio (CONSIP)
N. 6 COMPUTER + 6 MONITOR
N. 4 STAMPANTI
N. 4 CALCOLATRICI
N. 1 FAX

UFFICIO ECONOMATO:

N. 2 COMPUTER + 2 MONITOR
N. 2 STAMPANTI
N. 2 CALCOLATRICI

AREA SERVIZI SOCIALI

UFFICIO SERVIZI SOCIALI:

N. 1 FOTOCOPIATORE a noleggio
N. 4 COMPUTER + 4 MONITOR
N. 1 STAMPANTI
N. 2 CALCOLATRICI
N. 1 DISTRUGGI DOCUMENTI
N. 1 SCANNER

UFFICIO ASILO NIDO:

N. 1 COMPUTER PORTATILE
N. 1 STAMPANTE
N. 1 FAX
N. 1 RILEVATORE PRESENZE

AREA EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA

UFFICIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA:

N. 1 FOTOCOPIATORE/SCANNER/STAMPANTE a noleggio (CONSIP)
N. 6 COMPUTER + 6 MONITOR
N. 4 CALCOLATRICI
N. 1 PLOTTER
N. 1 MONITOR LG

AREA LAVORI PUBBLICI

UFFICIO LAVORI PUBBLICI:

N. 1 FOTOCOPIATORE/SCANNER/STAMPANTE a noleggio (CONSIP)

N. 5 COMPUTER + 5 MONITOR
N. 4 CALCOLATRICI

DOTAZIONI DISMESSE

Nel corso dell'anno 2016 sono state dismesse le seguenti dotazioni:

N. 5 COMPUTER
N. 1 PC portatili

Misure di razionalizzazione proposte sul triennio 2017/2019:

Nell'arco del triennio si prevede la dismissione dei personal computer il cui grado di obsolescenza non consente di supportare efficacemente l'evoluzione degli applicativi.

Le misure previste sono le seguenti:

- Organizzazione processo di acquisto delle dotazioni strumentali informatiche

Si proseguirà nel sistema di accentramento in un unico punto, individuato nell'Area finanziaria (coadiuvata dall'addetto del servizio informatico) di tutte le funzioni relative all'approvvigionamento delle dotazioni strumentali informatiche. Le attività di cui sopra permetteranno l'approvvigionamento tramite un'unica centrale di acquisto e di una visione complessiva delle esigenze di informatizzazione del Comune.

- Organizzazione processo di funzionamento del sistema informatico

Si proseguirà nel sistema di accentramento in un unico punto per le spese che riguardano le spese correnti di manutenzione e/o aggiornamenti dei software di utilizzo comune da parte delle Aree comunali, individuato nell'Area amministrativa-demografica, ufficio informatico. Per le spese di acquisto, funzionamento, manutenzione e/o aggiornamento, relative a software specifici per singole procedure d'ufficio, ogni Area comunale provvederà direttamente secondo le necessità ed i vincoli di bilancio.

E' attiva un'assistenza tecnica interna dell'Ufficio Informatico presso i vari uffici comunali che cura la manutenzione ordinaria dei software utilizzati e delle attrezzature informatiche.

Negli ultimi anni, anche su esplicita previsione di normative statali quali il con il "Codice dell'Amministrazione digitale" si è assistito ad una progressiva implementazione dei flussi documentali in forma elettronica e all'informatizzazione delle attività amministrative dei diversi uffici. Inoltre con il D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 179 recante Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, è stata data una spinta ancora maggiore alla digitalizzazione della P.A., anche nelle modalità di comunicazione con i cittadini.

Contestualmente il D.Lgs 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, all'art. 23 pone l'obbligo di pubblicare sul sito istituzionale del Comune tutti i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, allegando in formato elettronico curricula, progetti e contratti e rendendo conseguentemente necessario disporre di memorie sempre più estese e di programmi che gestiscano questo ingente flusso di dati.

Inoltre:

- dal 31 marzo 2015 le fatture sono ricevute solo in formato elettronico in formato XML, ai sensi dell'art. 25 del Decreto Legislativo 24 aprile 2014, n. 66;
- dal 12 ottobre 2015 il registro di protocollo giornaliero viene trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto, ai sensi del D.P.C.M. 3.12.2013.
- dal 12 agosto 2016 tutti i documenti dell'Ente, in particolare deliberazioni e determinazioni, sono formate ai sensi dell'art. 40 del C.A.D. e delle regole tecniche di cui al D.P.C.M. 13/11/2014.

Nel corso del triennio 2017-2019:

- non si prevedono sostanziali modifiche alle dotazioni in possesso degli uffici, se non per le eventuali sostituzioni e/o eventuali rinnovi degli affidamenti già in essere che si renderanno necessarie al fine di garantire lo svolgimento delle funzioni. Gli eventuali approvvigionamenti avverranno utilizzando le procedure messe a disposizione attraverso le centrali committenza o convenzioni Consip o il mercato elettronico della pubblica Amministrazione.

La progressiva informatizzazione della Pubblica Amministrazione rende quindi indispensabile munirsi di dotazioni strumentali hardware e software idonee, la cui razionalizzazione viene perseguita con costanza, ma che ragionevolmente non può comportare la diminuzione complessiva delle attrezzature in uso agli uffici.

Al fine di adempiere alle normative vigenti sull'informatizzazione della Pubblica Amministrazione e considerando la veloce evoluzione del settore è prevedibile un continuo ed obbligato investimento in dotazioni strumentali hardware e software. Le spese attualmente sostenute sono quelle strettamente necessarie a garantire la normale ed efficiente funzionalità delle dotazioni informatiche ed appare non ipotizzabile per il triennio di riferimento pianificare un contenimento delle dotazioni tecnologiche ed una riduzione della spesa.

Appare anzi prevedibile ed auspicabile un intensificarsi degli investimenti per il rinnovo delle attrezzature informatiche in dotazione agli uffici con il ricambio graduale di quelle obsolete poiché spesso il costo degli interventi manutentivi supera quello dell'acquisto di nuove apparecchiature.

Dato atto inoltre che l'Ente si trova di fronte alla concreta difficoltà di realizzazione di risparmi a causa dei continui e sensibili aumenti dei costi delle forniture e poiché non è possibile, a seguito delle operazioni di razionalizzazione nell'utilizzo delle attrezzature già condotte negli ultimi anni, migliorare ad oltranza e contenere le spese di funzionamento nel quadro di un'attività istituzionale in crescita.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature occorrenti a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, giustamente proporzionate alle dimensioni ed alle necessità dell'Ente.

In relazione alle spese strumentali se ne è rilevata l'indispensabilità e la giusta calibratura sulle esigenze di servizio degli uffici poiché non è stata evidenziata l'esistenza di postazioni di lavoro in soprannumero rispetto ai dipendenti che ne debbano fare uso.

In generale, saranno effettuate analisi costi-benefici secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità per migliorare le dotazioni informatiche adeguandole alle sempre più innovative procedure e attrezzature migliorando l'efficienza e la qualità del lavoro, in particolare si terrà conto delle esigenze operative dell'ufficio, del ciclo di vita del prodotto e degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo).

Necessità segnalate dai Responsabili dei Servizi, cui si farà fronte nel corso dell'anno 2017:

- Area Lavori Pubblici: sostituzione di una postazione pc obsoleta.
- Area Cultura-P.I.-Sport: acquisto programma di conversione dei files mp3 in word.
- Area Edilizia-Privata: postazione aggiuntiva in locale idoneo collegata alla rete e al programma di gestione delle pratiche edilizie, per la visione delle pratiche paesaggistiche durante la seduta della Commissione Locale per il Paesaggio.
- Area Amministrativa-Demografica: nuovo affidamento, tramite il portale Acquisti in Rete, del servizio di assistenza e manutenzione del sistema di rilevazione presenze, in scadenza a marzo 2017. Nuovo affidamento del noleggio della macchina affrancatrice in dotazione all'ufficio protocollo, in scadenza a maggio 2017. Si renderà altresì necessario adeguare i programmi gestionali al fine di ottemperare a:
 - 1) software per passaggio ANPR;
 - 2) software per carta di identità elettronica.

- Area Finanziaria: si renderà necessario procedere all'aggiornamento dei software di contabilità ed, in particolare, per ottemperare ai seguenti adempimenti:

- 1) contabilità economico-patrimoniale;
- 2) Programma "Pago PA".

- Tutte le Aree Comunali: si è provveduto, come previsto dal precedente piano di razionalizzazione, all'affidamento della Conservazione a norma dei documenti informatici, sino al 31.12.2017; sarà necessario prevedere l'affidamento, nel corso dell'anno 2017, per le successive annualità.

Criteri di gestione delle apparecchiature di fotocoproduzione

Relativamente alle stampanti e alle fotocopiatrici, si sta provvedendo, ove possibile, alla riduzione del numero delle stampanti individuali con il collegamento degli utenti a stampanti di rete o fotocopiatrici con funzione integrata di stampante di rete e scannerizzazione (ufficio tecnico, ufficio biblioteca, ufficio vigilanza, ufficio anagrafe, ufficio servizi sociali). Infatti, in fase di rinnovo del noleggio dei fotocopiatori tramite convenzione Consip, si è provveduto alla sostituzione delle apparecchiature in proprietà con noleggio di nuove macchine fotocopiatrici con adesione alle convenzioni Consip, dotate di funzione integrata di fotocopiatrice, stampante e scanner, che prevedono un canone comprensivo di fornitura toner, assistenza tecnica, smaltimento dei toner esausti e ritiro delle macchine a cura dei fornitori al termine del periodo di noleggio con i seguenti risultati attesi: riduzione del costo copia, riduzione delle tipologie di toner da acquistare, riduzione dei costi di assistenza tecnica. Si continuerà quindi ad incentivare l'impiego di tali strumentazioni, che accorpano più funzioni fruibili da tutte le postazioni di lavoro attraverso la rete.

La dotazione attuale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficienza degli uffici per l'espletamento dei compiti istituzionali.

Pertanto, nel corso del triennio si provvederà alle sostituzioni dei fotocopiatori le cui convenzioni sono in scadenza, mediante attivazione di nuove convenzioni Consip che prevedano contratti di noleggio.

Le stampanti individuali che verranno così a essere disponibili saranno utilizzate per sostituire eventuali guasti o obsolescenze in uffici periferici o lontani dai punti di stampa.

Le stampanti guaste o obsolete, il cui costo di riparazione o manutenzione supera il valore economico delle stesse, non verranno più riparate, ma rese in parte disponibili e utilizzate per eventuali pezzi di ricambio per altre stampanti simili e in parte dismesse.

Relativamente alle apparecchiature fax, l'utilizzo della posta elettronica e della posta certificata determina una progressiva riduzione del loro utilizzo e della loro dotazione.

Si prevede di proseguire, in tutti i casi ove possibile, per le procedure di acquisto o noleggio di personal computer ed altre strumentazioni hardware e software, ad utilizzare convenzioni quadro stipulate dalle centrali di acquisto a livello statale e attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e a quelle della società di committenza regionale .

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro saranno 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 6 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.
- 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, o riciclato come pezzi di ricambio per altre postazioni;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro sarà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. In particolare si terrà conto:
 1. delle esigenze operative dell'ufficio;
 2. del ciclo di vita del prodotto;

3. degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo).

L'acquisto dei computer in sostituzione di obsolescenze o rotture complete viene effettuato facendo ricorso alle convenzioni Consip o al Mercato della Pubblica Amministrazione.

Il criterio negli acquisti è comunque quello di concentrare le varie esigenze in un unico momento per raggiungere quantitativi tali da poter utilizzare le convenzioni Consip in essere.

Le attrezzature dismesse perché guaste od obsoleti vengono depositate presso la sala macchine e presso la sede distaccata della biblioteca comunale e i singoli componenti vengono riutilizzati per la sostituzione di quelli guasti sulle attrezzature in utilizzo.

In alcuni ambiti (Ufficio Vigili) si prevede l'utilizzo del computer da parte di più dipendenti per razionalizzare la risorsa, valutando la necessità ed i tempi di effettivo utilizzo.

L'eliminazione del computer o stampante come rifiuto elettronico, dopo rimozione dall'inventario dell'Ente, avviene solo in caso di guasto irreparabile a tutti i componenti o per manifesta obsolescenza dopo il periodo di ammortamento e la valutazione negativa circa il suo riutilizzo in settori/aree dove non sono richieste performance adeguate, ma inferiori alla norma.

Dal 2016 l'Ente, a seguito di apposita gara indetta ed aggiudicata tramite il Mercato Elettronico, dispone di:

- n. 1 server – sede centrale;
- n. 1 NAS – sede centrale;
- n. 1 NAS – sede polizia locale;
- licenze software per gestire l'infrastruttura;
- software di gestione dei LOG di accesso da parte degli amministratori di sistema.
- l'estensione del supporto sistemistico per due anni aggiuntivi, oltre al primo anno già incluso nella fornitura;
- maintenance di vmware e veeam per avere diritto agli upgrade per ulteriori due anni;
- estensione supporto 7x24h mission critical del server per tre anni.

Per quanto riguarda apparecchiature e software di rete (hub, router, firewall, switch), gli stessi sono tutti acquistati o noleggiati e mantenuti con contratti di assistenza o di garanzia, e nel caso di guasti se ne prevede la sostituzione con altri di medesime caratteristiche.

Nel caso di sostituzione di apparati di rete perchè non più adeguati a sostenere il traffico di rete, gli stessi saranno riutilizzati in ambiti dove sono richieste caratteristiche minori o come backup in caso di guasti improvvisi.

La gestione e manutenzione del sito internet e delle caselle di posta elettronica è gestita da società esterna che espleta il servizio con contratto di manutenzione triennale (tale servizio è stato acquisito mediante ricorso al Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione).

Per quanto riguarda il software, ove possibile viene utilizzato sw libero come strumento di lavoro come la creazione di pdf, la masterizzazione di cd, la compressione di file, la posta elettronica.

Ove, invece, non è possibile vengono utilizzati sw a pagamento come nel caso di sistema operativo dei client, di pacchetto office e di gestionali di area specifici.

L'utilizzo di scanner per la scansione del protocollo, il collegamento in vpn delle sedi distaccate, la catalogazione dei documenti informatici su cartelle centralizzate condivise nei server centrali e, infine, l'utilizzo della posta elettronica e della firma digitale hanno apportato una diminuzione generale nella creazione di documentazione cartacea e di relative copie.

Questa politica di "informatizzazione" dei flussi documentali sarà portata alla crescita maggiore possibile anche con nuovi strumenti di condivisione e di archiviazione elettronica.

Inoltre, si prevede, ove possibile, di non sostituire le stampanti individuali laser e a getto di inchiostro in caso di guasto irreparabile con il collegamento degli utenti a stampanti di rete, con i seguenti risultati:

- riduzione del costo copia;
- riduzione dei costi per l'acquisto di toner di diverse tipologie;
- minori costi di gestione delle stampanti.

SEZIONE 2 - Razionalizzazione delle spese connesse alle reti di trasmissione dati, telefonia fissa e telefonia mobile

Reti di trasmissione dati e telefonia fissa

Il centralino telefonico del palazzo Municipale, lo stesso risulta configurato per 56 interni analogici e digitali – è comunque possibile l'espansione in caso di ulteriori necessità – consente la visualizzazione delle chiamate ed è dotato di sistema di post selezione automatica e caselle vocali su interni. Ciascuna delle sedi distaccate (Polizia Municipale, Biblioteca e Asilo-nido) dispone di numeri sia per la telefonia fissa che per il fax.

In relazione alla telefonia fissa l'Amministrazione Comunale ha aderito alla Convenzione telefonia fissa e connettività IP4, aggiudicata a Telecom Italia S.p.A. e che avrà durata fino al 15.09.2017.

Allo stato attuale non sono previsti interventi in quanto le apparecchiature sono adeguate al fabbisogno dell'Ente. Trattasi pertanto di spese non ulteriormente razionalizzabili, ma da tenere sotto costante monitoraggio.

Criteri di gestione dei telefax

Nel Palazzo Municipale è presente una linea dedicata al fax presso l'ufficio segreteria. Presso le sedi distaccate degli uffici comunali sono presenti:

- Polizia Municipale un centralino e un apparecchio fax
- Sede Biblioteca un centralino e un apparecchio fax
- Sede Asilo nido un centralino e un apparecchio fax.

Con l'avvento dei servizi di Posta Elettronica e Posta elettronica certificata unita alla Firma Digitale la funzione degli apparecchi telefax si è ridimensionata. Per promuovere lo snellimento delle procedure e la digitalizzazione della PA il Comune è dotato di Protocollo Informatico con indirizzo di posta elettronica certificata a cui i cittadini, ditte ed altri Enti possono inviare documenti firmati digitalmente. Il Sindaco, il Segretario comunale, i responsabili delle aree comunali ed alcuni dipendenti sono stati dotati di Firma Digitale.

Si proseguirà su questa linea promuovendo l'invio e la ricezione di documenti digitali.

Telefonia mobile:

Il Comune usufruisce di un servizio di telefonia mobile mediante assegnazione di apparecchi cellulari e utenze telefoniche agli Amministratori, nonché ai Responsabili di Servizio e dipendenti per i quali è stato ritenuto necessario, per esigenze di servizio, assegnare dette utenze telefoniche. In relazione a tale specifico servizio l'Amministrazione Comunale ha aderito alla convenzione Consip Telefonia Mobile 6, aggiudicata a Telecom Italia S.p.A. e che avrà durata fino al 02.04.2017, eventualmente prorogabili per ulteriori 12 mesi.

Le apparecchiature di telefonia mobile vengono assegnate esclusivamente al fine di consentire lo svolgimento delle attività istituzionali anche fuori sede e garantire i soggetti che debbano assicurare pronta e costante reperibilità per il periodo necessario allo svolgimento di particolari attività, che ne richiedano l'utilizzo ed i soggetti che debbano svolgere attività esterne ed abbiano la necessità di un contatto continuativo con altri uffici o soggetti (es. operatori dei servizi tecnici, addetto dei servizi cimiteriale e anagrafe, messo ecc.).

E', inoltre, possibile l'uso privato delle apparecchiature, ma ciò può avvenire esclusivamente in caso di sottoscrizione del contratto di Dual Billing (doppia fatturazione), introducendo il codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato sul conto corrente personale del titolare dell'utenza.

Al di fuori della convenzione Consip, risultano assegnati per esigenze di servizio i seguenti apparati:

- al personale dell'Ufficio Tecnico, in funzione delle particolari esigenze di reperibilità e per lo svolgimento di attività esterne: n. 5 telefoni cellulari con scheda ricaricabile Vodafone in dotazione ad alcuni operai della squadra manutentiva, il cui utilizzo è limitato all'orario di servizio ed ai turni di reperibilità.
- n. 2 cellulari con scheda in abbonamento TIM in dotazione ai due geometri addetti al coordinamento operai, il cui utilizzo è limitato all'orario di servizio ed ai turni di reperibilità.
- n. 1 telefono cellulare con scheda ricaricabile TIM in uso al messo comunale
- n. 1 telefono cellulare con scheda ricaricabile TIM in uso all'Ufficio Anagrafe per la reperibilità

- n. 1 telefono cellulare in uso all'operatore dei servizi cimiteriali per la reperibilità (il numero telefonico e la scheda sono personali)

Misure di razionalizzazione proposte sul triennio 2017/2019:

Le apparecchiature di telefonia mobile devono essere strettamente funzionali a quei servizi o a determinati dipendenti per i quali si richiede la necessità di pronta reperibilità. Il principio di contenimento delle spese telefoniche deve tendere ad un utilizzo corretto e coerente alle finalità istituzionali dei mezzi messi a disposizione del personale, evitando di creare potenziali disservizi, tenuto conto delle opzioni oggi offerte dai gestori di telefonia mobile.

Per il triennio 2017-2019 si prevede:

- il mantenimento delle attuali dotazioni con costante controllo delle idonee modalità di utilizzo. In caso di necessità si provvederà alla sola sostituzione degli apparecchi obsoleti o che si dovessero guastare senza possibilità di riparazione;
 - controllo dell'assegnazione in uso dei telefoni cellulari, sulla base di attestazione dei singoli responsabili dei servizi, esclusivamente:
 - al personale che per esigenze di servizio debba assicurare pronta e costante reperibilità;
 - al personale che per ragioni di servizio debba abitualmente recarsi fuori sede;
 - adesione alle convenzioni Consip attive ed alle proposte pubblicate sul Mercato Elettronico di Consip;
 - verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze con analisi dei tabulati recanti l'elenco delle telefonate effettuate.

SEZIONE 3 - Misure finalizzate alla razionalizzazione dei veicoli di servizio

Sul fronte della razionalizzazione della gestione delle autovetture di servizio oggi risulta la seguente situazione:

	VEICOLO	MARCA	TARGA	IMMATRICOLAZIONI	USO
1	AUTOVETTURA	PANDA 1100 IE	CB200KP	LUGLIO 2002	SERVIZI SOCIALI
2	AUTOVETTURA	PANDA 1200	EM 900 RB	MAGGIO 2012	MESSO COMUNALE
3	AUTOCARRO	BUCHER	BY729MB	DICEMBRE 2002	UFFICIO TECNICO
4	AUTOCARRO	BREMACH	BZ177TC	DICEMBRE 2002	UFFICIO TECNICO
5	AUTOCARRO	GIOTTI/VICTORIA	EL091EW	LUGLIO 2012	UFFICIO TECNICO
6	MOTORE MARINO	MERC 40 ELO	OT573412	APRILE 2002	UFFICIO TECNICO - IN DOTAZIONE ALLA PROTEZIONE CIVILE
7	AUTOVETTURA	F. PUNTO 1.2 5P	CH015NF	MARZO 2004	UFFICIO TECNICO
8	AUTOCARRO	FIAT DOBLO'	DA054VF	MARZO 2006	UFFICIO TECNICO
9	MOTOCICLO	VESPA 50 PIAGGIO	X45S94	GIUGNO 1988	UFFICIO TECNICO
10	MOTOCICLO	KAWASAKI KLE	CP21651	SETTEMBRE 2006	POLIZIA MUNICIPALE
11	MOTOCICLO	KAWASAKI KLE	CP21652	SETTEMBRE 2006	POLIZIA MUNICIPALE
12	AUTOVETTURA	FORD FUSION	YA189AB	APRILE 2009	POLIZIA MUNICIPALE

13	AUTOVETTURA	DACIA DUSTER	YA969AJ	MARZO 2015 (a noleggio)	POLIZIA MUNICIPALE
14	AUTOBUS PT 37	MERCEDES BENZ	BK540ED	OTTOBRE 2001	UFFICIO ISTRUZIONE
15	AUTOVETTURA	FIAT DUCATO	AY165MT	AGOSTO 1998	CENTRO AUSER

Piano delle misure:

Le autovetture possono essere utilizzate in occasione di missione da parte dei dipendenti presso uffici pubblici al di fuori della sede dell'ente, solo nel caso in cui l'utilizzo dei mezzi pubblici non sia compatibile con le esigenze d'ufficio.

L'utilizzo delle stesse si limita a compiti istituzionali e di servizio. Nessuno degli amministratori utilizza normalmente tali mezzi.

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino non possiede autovetture di rappresentanza.

La dotazione qualitativa, quantitativa e la destinazione delle autovetture è adeguata alle attuali esigenze di servizio, alle attività svolte dall'ente ed alla sua collocazione territoriale.

Per il triennio 2017-2019 si prevede:

- per la polizia municipale, compatibilmente con le entrate di cui all'art.208 del C.d.S., di acquistare tramite convenzione consip nuovo veicolo che andrebbe a sostituire la FORD FUSION come veicolo operativo.

Attrezzature specifiche in dotazione alla Polizia Municipale:

- Video sorveglianza

Il comando di Polizia Municipale è dotato di sistema di videosorveglianza urbana il cui schema è sotto riportato:

PUNTI DI RIPRESA	N° TELECAMERE	TIPOLOGIA TELECAMERA	TIPO COLLEGAMENTO A SEDE OPERATIVA
Cimitero	4	3 fisse + 1 dome	Wireless
Municipio	2	1 fissa + 1 dome	Wireless
Biblioteca	2	2 fisse	Wireless
Parco Sibilìa	3	3 fisse	Wireless
Piazza Matteotti	3	2 fissa + 1 dome	Wireless
Gramsci	2	2 fisse	Wireless
Scuole A. Frank	1	dome	Wireless
Crocepietra	4	4 fisse	Wireless
Sede P.L.	2	2 fisse	cavo
Palestra Lanzi	3	2 dome + 1 fissa	Wireless
CISAS	2	1 lettura targhe + 1 dome	Wireless
Via Cosio	4	4 fisse	ADSL Eolo
Dorbiè	1	1 Lettura targhe	Wireless
SS33 int. 1° Maggio	4	2 lettura targhe + 2 fisse	Wireless
Glisente	2	2 fisse	ADSL Eolo

La sala operativa, composta di due PC + 3 schermi, è presso la sede del comando di Polizia Municipale. Le telecamere di lettura targhe sono utilizzate anche per la verifica delle assicurazioni e delle revisioni dei veicoli.

- Altre apparecchiature strumentali

Il comando è inoltre dotato dei seguenti strumenti operativi di proprietà:

- N. 1 TELELASER

- N. 1 AUTOVELOX 512D digitale bidirezionale
- N. 2 FTR strumentazione per il controllo semaforico*
- N. 3 ETILOMETRI Mod. Seres (di cui uno ceduto in uso al Comando Stazione Carabinieri di Castelletto Sopra Ticino ed uno richiesto in uso dal Comune di Orta San Giulio).

* da verificare la dismissione o una ricollocazione sul territorio

Nel corso del 2017 è prevista l'implementazione del sistema di videosorveglianza secondo le indicazioni dell'Amministrazione e, per quanto riguarda il sistema di radio comunicazioni, tutte le postazioni fisse e mobili dovrebbero essere riconvertite al digitale negli anni 2018/2019.

E' inoltre prevista la cessione in uso di un etilometro al Comune di Orta San Giulio che si accollerebbe le spese di gestione annue.

SEZIONE 4 - Razionalizzazione delle spese connesse ai beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

I beni di proprietà del Comune di Castelletto Sopra Ticino, ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sono rappresentati dai seguenti immobili:

N.	DESTINAZIONE D'USO	INDIRIZZO	
1	ABITAZIONE	VIA CASTELLAZZO, 35	CASTELLETTO SOPRA TICINO
2	ABITAZIONE	VIA CASTELLAZZO, 35	CASTELLETTO SOPRA TICINO
3	ABITAZIONE	VIA CASTELLAZZO, 35	CASTELLETTO SOPRA TICINO
4	ABITAZIONE	VIA CASTELLAZZO, 35	CASTELLETTO SOPRA TICINO
5	ABITAZIONE	VIA CASTELLAZZO, 35	CASTELLETTO SOPRA TICINO
6	ABITAZIONE	VIA CASTELLAZZO, 35	CASTELLETTO SOPRA TICINO
7	ABITAZIONE	VIA GRAMSCI, 12	CASTELLETTO SOPRA TICINO
8	ABITAZIONE	VIA GRAMSCI, 12	CASTELLETTO SOPRA TICINO
9	ABITAZIONE	VIA GRAMSCI, 12	CASTELLETTO SOPRA TICINO
10	ABITAZIONE	VIA GRAMSCI, 12	CASTELLETTO SOPRA TICINO
11	ABITAZIONE	VIA GRAMSCI, 12	CASTELLETTO SOPRA TICINO
12	ABITAZIONE	VIA GRAMSCI, 12	CASTELLETTO SOPRA TICINO
13	ABITAZIONE	VIA GRAMSCI, 12	CASTELLETTO SOPRA TICINO
14	ABITAZIONE	VIA GRAMSCI, 12	CASTELLETTO SOPRA TICINO
15	ABITAZIONE	VIA GRAMSCI, 12	CASTELLETTO SOPRA TICINO
16	ABITAZIONE	VIA XXV APRILE, 10	CASTELLETTO SOPRA TICINO
17	ABITAZIONE	VIA XXV APRILE, 10	CASTELLETTO SOPRA TICINO
18	ABITAZIONE	VIA PRETI, 54	CASTELLETTO SOPRA TICINO
19	BAR	VIA VIGEVANO,11	CASTELLETTO SOPRA TICINO
20	CASERMA CARABINIERI	VIALE DIAZ	CASTELLETTO SOPRA TICINO
21	CONSULTORIO A.S.L.	V. CADUTI LIBERTA', 20	CASTELLETTO SOPRA TICINO
22	N. 2 ALLOGGI	V. CADUTI LIBERTA' 20	CASTELLETTO SOPRA TICINO*
23	UFFICI C .I .S .A. S.	V. CADUTI LIBERTA', 136	CASTELLETTO SOPRA TICINO

Una parte dell'immobile sito in Via xxv aprile, 10 è attualmente libero, ma in attesa di essere ristrutturato prima di assegnarlo nuovamente in locazione, attraverso un bando di concorso.

Gli alloggi del fabbricato situato in via Caduti Libertà, 20 a Castelletto Sopra Ticino sono destinati ad usi sociali, per fornire alloggi a famiglie in stato di bisogno.

Gli obiettivi per il triennio sono quelli di verificare la destinazione degli immobili e nei casi in cui gli stessi risultino non utilizzati, attivare iniziative intese o alla alienazione o a forme di utilizzo, anche a carattere sociale o comunque di interesse della collettività.

Gli immobili attualmente presi in locazione dall'Amministrazione Comunale sono:

COMUNE	INDIRIZZO	DESTINAZIONE/USO
Castelletto S.Ticino	Viale stazione, 4	Sede vigili
Castelletto S.Ticino	Via delle Acacie	Alloggio comandante carabinieri

Il patrimonio immobiliare comunale che può essere oggetto di concessioni a terzi, può sostanzialmente essere suddiviso in due tipologie: ad uso abitativo (a privati) e ad uso non abitativo (ad associazioni, ditte, società, privati).

La categoria degli immobili comunali concessi ad uso abitativo è quasi totalmente costituita da alloggi utilizzati ad Edilizia Sociale e pertanto soggetti all'applicazione della normativa vigente che ne prevede la destinazione a soggetti più disagiati dal punto di vista economico e sociale; conseguentemente i relativi e principali interventi di politica abitativa non possono essere, se non solo in minima parte, riconducibili a misure di razionalizzazione per il contenimento delle spese di funzionamento.

Si presterà, comunque, la massima attenzione alla conservazione dei beni patrimoniali considerati non alienabili ricercando una migliore valorizzazione e una maggiore redditività di essi vigilando attentamente sul rinnovo delle concessioni, aggiornando opportunamente i canoni degli immobili aventi destinazione non residenziale pur tenendo conto della non favorevole congiuntura economica.

Particolare attenzione continuerà ad essere rivolta alle esigenze dell'associazionismo relativamente agli stabili comunali disponibili ed atti ad essere utilizzati per finalità sociali.

Piano delle misure

Non si prevede che nel triennio 2017/2019 i costi della gestione dei suddetti beni possano avere margini di diminuzione, in quanto sono riferiti unicamente ad interventi necessari al puntuale svolgimento delle funzioni alle quali gli stabili sono destinati.

Gli obiettivi per il triennio sono quelli di verificare la destinazione degli immobili e nei casi in cui gli stessi risultino non utilizzati, attivare iniziative intese o alla alienazione o a forme di utilizzo, anche a carattere sociale o comunque di interesse della collettività, nonché a verificare la congruità economica dei canoni di locazione attiva.

Si evidenzia che attualmente per il triennio 2017-2019, sugli immobili individuati tra quelli ad uso abitativo o di servizio è previsto un unico intervento di manutenzione straordinaria che interesserà lo stabile destinato a Caserma dei Carabinieri e sito in via Diaz, l'importo dell'intervento stimato in € 99.950,00 è attualmente previsto nell'annualità 2018 per € 30.000,00 e nell'annualità 2019 per € 69.950,00. Per gli altri stabili non sono previsti interventi di manutenzione straordinaria né interventi singoli di manutenzione di importo superiore ai 100.000,00.

Verranno garantiti, nei limiti delle disponibilità degli stanziamenti di bilancio, gli interventi di manutenzione ordinaria al fine di garantire per quanto possibile il mantenimento in efficienza degli stessi.

Si evidenzia che con deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 28.07.2014 è stato approvato schema di contratto di comodato per utilizzo stabile di proprietà di R.F.I. spa come di seguito evidenziati:

- locali della stazione ferroviaria
- casa cantoniera
- magazzino ferroviario

il contratto, sottoscritto in data 26.02.2016 e registrato presso l'Agenzia delle Entrate di Novara, ha una durata di 9 anni, con decorrenza dal 16.09.2014, giorno in cui è stato sottoscritto il verbale di consegna in comodato d'uso gratuito dei locali/stabili.