



*COMUNE DI ISEO*

*PROVINCIA DI BRESCIA*

**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE  
DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, TELEFONIA FISSA E MOBILE, AUTOVETTURE DI SERVIZIO**  
(art. 2, commi 594-599, Legge 24 dicembre 2007, n. 244)

---

## **INDICE**

<b>PREMESSA .....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>IL CONTESTO DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI</b>	
La situazione attuale .....	pag. 6
Le misure di razionalizzazione .....	pag. 7
<b>PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA, MOBILE E CONNETTIVITÀ</b>	
La situazione attuale .....	pag. 12
Le misure di razionalizzazione.....	pag. 13
<b>PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO</b>	
La situazione attuale .....	pag. 14
Le misure di razionalizzazione .....	pag. 14
<b>LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO .....</b>	<b>pag. 15</b>

## **PREMESSA**

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con l'innovativa normativa statale, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

In questo contesto i commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui anche gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Per quanto riguarda, in particolare, le dotazioni strumentali, il comma 595 prevede che il piano contenga misure dirette a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, per particolari attività che ne richiedono l'uso. A tal fine devono essere individuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

## **IL CONTESTO DI RIFERIMENTO**

Il Comune di Iseo ha un territorio di 25,7 chilometri quadrati situato in zona montana e conta, alla data del 30/11/2016, di n. 9.182 abitanti. La realtà territoriale è caratterizzata dalla presenza del lago e di conseguenza è un Comune a prevalente vocazione turistico-ricettiva e di servizi: Caserma

Carabinieri, Polizia Stradale, Corpo Forestale dello Stato, Ospedale, ASL, Centro per L'Impiego, INPS, Consultorio familiare.

I dipendenti in servizio di ruolo sono 48 così distribuiti nell'ambito delle categorie e delle diverse aree comunali:

<b>Categoria</b>	<b>Area Amministrativa, Manutenzioni e Decoro Urbano</b>	<b>Area Finanziaria</b>	<b>Area Tecnica</b>	<b>Area Polizia Locale e Protezione Civile</b>	<b>Totale ente</b>
A	5				5
B	6	1			7
B3	5	1	1		7
C	8	5	5	5	23
D	2			1	3
D3		2	1		3
<b>TOTALE</b>	<b>26</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>48</b>

Personale a tempo determinato: n. 3 unità.

Oltre ai dipendenti dell'ente si devono annoverare anche:

- n. 3 unità di personale utilizzato mediante convenzione con altri enti (agenti esterni di Polizia Locale);
- n. 3 lavoratori socialmente utili;
- n. 4 operatori di leva civica / servizio civile.

Attualmente risultano esternalizzati i seguenti servizi:

<b>Servizio</b>	<b>Forma di esternalizzazione</b>	<b>Scadenza affidamento</b>
ACCERTAMENTO IMU	APPALTO	30/04/17
PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI	APPALTO	31/12/20
GESTIONE AREE A PAGAMENTO	CONVENZIONE L. 381/91	30/03/17
SERVIZI VARI E TRASPORTO SOCIALE	CONVENZIONE L. 381/91	31/12/17

FORNITURA PASTI SCUOLE ED ANZIANI	APPALTO	31/08/17
SERVIZIO ASSISTENZA CED	APPALTO	28/02/17

Il Comune di Iseo è Comune Capofila del Distretto n. 5 Sebino composto da n. 12 Comuni: Iseo, Sulzano, Sale Marasino, Marone, Zone, Monte Isola, Paratico, Corte Franca, Passirano, Paderno Franciacorta, Provaglio d'Iseo e Monticelli Brusati per un totale di 55.130 abitanti.

Per la gestione dei servizi associati di: Segretariato sociale, Tutela Minori, Assistenza Domiciliare Educativa sono state espletate gare d'appalto apposite.

Il Comune di Iseo è inoltre sede dell'Istituto Comprensivo di Iseo e Paratico. Sono presenti sul territorio n. 1 Scuola Secondaria di I°, n. 2 scuole Primarie, n. 3 Scuole dell'Infanzia. I costi delle dotazioni strumentali per gli uffici, gli arredi, le utenze di tutti gli edifici sono a carico del Comune.

## PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

### La situazione attuale

Le dotazioni strumentali che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

	Situazione al 31 dicembre 2016		
	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	43	43	
Notebook	3	3	
Stampanti in bianco e nero	3	3	
Stampanti a colori	3	3	
Telefax	3	3	
Multifunzione (copia, scanner, stampa)	5		5
Scanner	2	2	
Server	3	3	
Plotter	1	1	

### Dotazione Distretto n. 5 Sebino (Ufficio di Piano e Tutela Minori)

n. 3 PC

n. 1 stampante B/N

n. 1 stampante colori

### Dotazione Istituto Comprensivo fornita dal Comune

n. 2 Multifunzioni a noleggio

n. 5 PC

n. 1 Server

Per ciascuna tipologia di attrezzature si riepilogano di seguito i costi complessivamente sostenuti per l'esercizio, la manutenzione, il noleggio o l'ammortamento:

### COSTO NOLEGGI MULTIFUNZIONE IN CONVENZIONE CONSIP

(comprensivo di noleggio, manutenzione, ricambi, toner, copie)

EURO 6.415,80 + IVA

**Le misure di razionalizzazione**

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non può prescindere da un processo di riordino dei livelli operativi necessario per assicurare il migliore impiego delle risorse strumentali nella disponibilità dell'amministrazione.

A tal fine dovranno essere individuati tre livelli operativi così sintetizzabili:

**Posto di lavoro:** postazione individuale

**Ufficio:** posti di lavoro collocati in una medesima stanza

**Area di lavoro** insieme di uffici che insistono su una stessa area e che possono condividere strumentazioni di uso comune

**1) L'individuazione delle aree di lavoro e le dotazioni standard**

L'area di lavoro è un insieme di uffici collegati da un punto di vista operativo/funzionale o logistico.

Di seguito vengono individuate, n. 11 aree di lavoro, con individuazione degli uffici/servizi che convergono su di esse e l'ambito logistico di riferimento.

<b>Area di lavoro</b>	<b>Ambito operativo (uffici/servizi)</b>	<b>Ambito logistico</b>
AMMINISTRATIVA/MANUTENZIONI	PROTOCOLLO /SEGRETERIA / P.I. / MANUTENZIONI SEGRETARIO / SINDACO / ASSESSORI	PIANO PRIMO PALAZZO VANTINI
UFFICI DISTRETTO	SEGRETARIATO SOCIALE / TUTELA MINORI	PIANO PRIMO PALAZZO VANTINI
FINANZIARIA	RAGIONERIA / PAGHE / TRIBUTI / COSAP	PIANO SECONDO PALAZZO VANTINI
TECNICA	URBANISTICA / COMMERCIO / LL.PP.	PIANO SECONDO PALAZZO VANTINI
UFFICI DEMOGRAFICI	STATO CIVILE / ANAGRAFE / ELETTORALE	PIANO TERRA PALAZZO VANTINI
SOCIALE	SERVIZI SOCIALI	PIANO SECONDO PALAZZO VANTINI
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE / OCCUPAZIONI TEMPORANEE / GESTIONE AREE SOSTA/ PROTEZIONE CIVILE	PIANO AMMEZZATO PALAZZO VANTINI

FARMACIA	FARMACIA	VIA ROMA
BIBLIOTECA/SALA CIVICA	BIBLIOTECA / SALA CONFERENZE	VIA RAMPA CAPPUCCINI
SCUOLA MATERNA	SCUOLA MATERNA	PILZONE
ISTITUTO COMPRENSIVO	SEGRETERIA	ISEO VIA PUSTERLA

Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si prevede di fare convergere a livello dell'area di lavoro alcune strumentazioni di uso comune non strettamente indispensabili a corredare la postazione di lavoro, in quanto il relativo uso è discontinuo nell'arco della giornata lavorativa, ed il cui utilizzo al di fuori dell'ufficio non arreca particolari inefficienze. Ci si riferisce in particolare a:

- ◆ fotocopiatrice multifunzione (*stampante a colori, scanner*);
- ◆ telefax, in considerazione del fatto che l'affermarsi dei servizi di posta elettronica ha ridotto l'utilizzo di questi strumenti;
- ◆ stampante di rete *a colori (eventuale)*
- ◆ scanner.

## 2) La dotazione standard del posto di lavoro

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, dovrà essere composta da:

- ◆ un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (*internet explorer, posta elettronica, applicativi Office, ecc.*);
- ◆ un telefono connesso alla centrale telefonica;
- ◆ un collegamento ad una stampante multifunzione di rete presente nell'area;
- ◆ un collegamento ad una stampante presente nell'ufficio per particolari esigenze di lavoro.

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata da parte dell'Ufficio Segreteria secondo principi di efficacia ed economicità, tenendo conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);
- dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature.



Fanno eccezione particolari uffici, i quali dovranno essere dotati delle ulteriori seguenti attrezzature necessarie per l'espletamento dei compiti assegnati:

Ufficio	Dotazioni <i>over-standard</i>	Note
Stato civile-anagrafe	Oltre alla stampate di area, stampante	Per la stampa degli atti
Servizi Sociali	Oltre alla stampate di area, stampante	Per motivi di riservatezza, per i documenti riservati non viene utilizzata la stampante di Area
Ufficio Tecnico	Oltre alla stampate di area, stampante, plotter	Per la stampa di materiale tecnico
Farmacia	Stampante, Cassa, bancomat	
Polizia Locale	Bancomat, portatile	
Segreteria	Portatile	
Sala Civica	Portatile	

Particolari ulteriori esigenze operative degli uffici che rendessero necessaria l'acquisizione di dotazioni strumentali aggiuntive rispetto a quelle standard sopra individuate dovranno essere analiticamente motivate e presentare un'analisi costi/benefici.

### 3) Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita programmato di un personal computer sarà di cinque anni e di una stampante di sei anni;
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole. Tale valutazione è riservata alla Ditta appaltatrice del servizio di manutenzione CED esperta del settore;
- i personal computer e le stampanti di nuova acquisizione dovranno essere acquistati con l'opzione di 36 mesi di garanzia con assistenza *on-site* estesa fino al 5° anno con specifico contratto di assistenza;
- nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori.

#### **4) Criteri di utilizzo delle multifunzione**

Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici dovranno essere esclusivamente in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;
- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa fronte/retro. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;
- per esigenze connesse a stampe a colori o di elevate quantità, si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice/stampante in dotazione dell'area di lavoro grazie al collegamento in rete. Questo permetterà di ottenere una riduzione del costo copia;
- le nuove macchine saranno acquisite a noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo sulla base di convenzioni CONSIP ovvero in maniera autonoma laddove questo risulti più conveniente;
- prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete (*a colori*) scanner;
- dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotoriproduzione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio;
- verifica periodica del numero delle copie effettuate in b/n e colori rientranti nelle copie incluse nel canone di noleggio;
- tale soluzione è stata già adottata alla fine dell'anno 2015, nel corso del 2016 si sono verificati notevoli risparmi in termini di manutenzione e materiale di consumo, anche perché non è mai stato superato il limite di copie B/N ed a colori incluse nel canone di noleggio delle multifunzione.

#### **5) Dismissioni delle dotazioni strumentali**

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

Nel corso del 2016 sono stati acquistati n. 11 Personal Computer destinati agli uffici comunali per garantire strumenti di lavoro adeguati ai nuovi software di gestione ed è stato sostituito il server in quanto quello in uso era obsoleto e non più aggiornabile e non sufficiente per garantire il salvataggio dei dati dopo il trasferimento della Polizia Locale nel Palazzo Vantini. La dismissione di

una apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio, area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive ha comportato la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

#### **6) Criteri e direttive per l'utilizzo della carta**

Al fine di ottenere un risparmio di gestione, si adotteranno misure organizzative volte ad ottimizzare l'uso della carta, quali:

- l'incentivazione dell'uso della posta elettronica per le diverse tipologie di comunicazione interna ed esterna;
- l'utilizzo della mail tra i vari enti pubblici per lo scambio dei dati e quando possibile anche per le comunicazioni con i cittadini;
- l'ottimizzazione dello spazio all'interno di una pagina utilizzando le funzioni di riduzione stampa;
- l'utilizzo della stampa, quando è possibile, fronte/retro;
- la riutilizzo di carta già stampata su un solo lato per gli appunti.

## PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA, MOBILE E CONNETTIVITÀ

### La situazione attuale

#### Telefonia fissa, mobile e connettività

Nel corso del 2016 il Comune di Iseo ha approvato un progetto con la Società Vodafone per la gestione della fonia fissa e mobile integrata. Il progetto ha una durata di ventiquattro mesi.

Il progetto prevede il pagamento di un canone mensile unificato per tutti i servizi (telefonia fissa, telefonia mobile, servizio dati (internet), sim per tablet gestione mense scolastiche, connettività per videosorveglianza).

La complessità del progetto ha comportato nel corso dell'anno la compresenza di alcuni servizi al fine di evitare disagi tecnici e disservizi all'utenza.

Allo stato attuale il progetto può definirsi raggiunto al 90%, in quanto sono ancora in fase di passaggio (per problemi tecnici) due linee telefoniche e relativi servizi.

Il progetto include la fornitura degli apparecchi (centralino, telefoni fissi, telefoni cellulari).

Costo totale annuo del progetto (omnicomprensivo): € 19.856,00 oltre IVA.

Per quanto riguarda la fonia mobile sono attualmente attive n. 25 SIM assegnate a:

n. 4 Posizioni Organizzative
Sindaco
Assessore LL.PP.
Assessore Servizi Sociali
Assessore Pubblica Istruzione
n. 2 Consiglieri Delegati
Polizia Locale
Protezione Civile
Ufficio Anagrafe
Ufficio Manutenzioni
Ufficio Urbanistica
Ufficio Cultura e Turismo
n. 2 Ufficio LL.PP.
n. 3 Operai
n. 1 Autista scuolabus
n. 3 SIM per allarmi e ascensori

L'assegnazione della scheda SIM è circoscritta ai soli casi in cui il personale adibito al predetto ufficio debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso.

Dal 01.01.2016 il servizio di connettività per la Sede Comunale viene garantito attraverso la banda larga costituita da una dorsale in fibra ottica che attraversa nel cavidotto ferroviario posato a fianco dei binari della locale linea Brescia-Iseo-Edolo e gestita dalla Società T@cnologica Srl, con sede in Darfo B.T., concessionaria ATI con il Consorzio Servizi Valle Camonica del servizio di connettività ottica per conto della Comunità Montana del Sebino Bresciano e del B.I.M.; la spesa mensile è di € 427,00 e garantisce n. 8 IP statici ed una connessione 20 Mbps in download e 10 Mbps upload con servizio SMTP autenticato con limitazione a non più di 30 e-mail nel giro di un minuto, la spesa totale annua è di € 5.124,00 e garantisce servizi notevolmente superiori rispetto alla connettività precedente. Il contratto è stato stipulato per 24 mesi.

Nel corso del 2016 è stato disdetto il contratto quadro OPA per la connettività della sede di Iseo Hub in Via Duomo e si è provveduto all'attivazione di un contratto con Telecom Italia per la connessione internet – fibra ottica ad un canone mensile notevolmente inferiore.

### **Le misure di razionalizzazione**

Nell'anno 2017 è previsto il cambio del gestore delle caselle di posta elettronica aderendo alla proposta della Provincia di Brescia, attraverso il C.I.T., che comporterà un risparmio di spesa quantificato in euro 1.950,00 annui.

Non sono previste ulteriori misure di razionalizzazione nel corso del 2017; il passaggio dal gestore Telecom a Vodafone e l'adozione delle misure di razionalizzazione, a regime, dovrebbe garantire una riduzione dei costi del 26,89%.

## PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

### La situazione attuale

La consistenza complessiva del parco autovetture dell'ente risulta così composta:

Tipologia	Numero
Auto di servizio per uffici (Messo, manutenzioni, LL.PP.)	n. 3
Autovetture di servizio Polizia Locale	n. 2 (di cui n. 1 a noleggio)
<b>TOTALE</b>	<b>n. 5</b>

La spesa per l'esercizio di autovetture ammonta complessivamente a € 25.336,43, così suddivisa:

	Anno 2016
Carburante	€ 6.893,60
Manutenzione	€ 2.586,92
Assicurazione e bolli	€ 2.738,47
Noleggio (n. 1 autovettura Polizia Locale)	€ 13.117,44
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>€ 25.336,43</b>

Da un'analisi effettuata sui modi e sui tempi di utilizzo delle autovetture comunali, è emerso che le autovetture più utilizzate risultano essere quelle della Polizia Locale, sia in termini di ore sia in termini di chilometri, le altre autovetture vengono utilizzate per notifiche e sopralluoghi sul territorio.

### Le misure di razionalizzazione

Analogamente a quanto già detto per le dotazioni strumentali e la telefonia, la razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture ha come obiettivo una significativa riduzione delle spese ad esse connesse (ammortamento, manutenzione, carburante, assicurazione e bolli, personale, ecc.).

Nel corso del 2017 il Comune provvederà all'acquisizione dei seguenti mezzi donati dalla Fondazione Michele e Liliana Bettoni:

- auto Fiat Fiorino targata EF353GY

- auto Fiat Panda targata BM656EZ

Essendo in scadenza a gennaio 2017 il noleggio dell'autovettura della Polizia Locale sono in fase di acquisto, tramite convenzione Consip, n. 2 autovetture al costo di euro 9.633,67 oltre IVA cad..

In relazione alla gestione di detti veicoli si provvederà al costante monitoraggio delle relative spese ed alla loro razionalizzazione attraverso il controllo dei chilometri percorsi, il controllo delle manutenzioni e la verifica della congruità della spesa per carburante.

### **LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO**

Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche sulla scorta delle informazioni acquisite presso l'Ufficio economato/ragioneria, nonché dei dati rilevati nell'ambito del controllo di gestione, predisporrà annualmente una relazione consuntiva circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in termini di risparmio relativi alla realizzazione dei contenuti del presente piano. La relazione dovrà essere presentata alla Giunta Comunale entro il 30 marzo e verrà successivamente trasmessa all'Organo di revisione economico-finanziaria ed alla sezione regionale della Corte dei conti.