

Allegato sub A) alla deliberazione di C.C.  
n. 60 del 21.12.2015  
IL SINDACO      IL SEGRETARIO COMUNALE  
Luisetto                      Lavedini

# **COMUNE DI NOVE**

## **Provincia di Vicenza**

**PIANO TRIENNALE 2016 – 2018 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE  
DOTAZIONI STRUMENTALI DEGLI AUTOMEZZI E DEI BENI IMMOBILI**  
(art.2 commi 594-599, Legge 24 dicembre 2007, n.224)

# **PARTE PRIMA**

## **DOTAZIONE INFORMATICA IN USO PRESSO GLI UFFICI COMUNALI**

L'Ente è dotato di un'articolata rete informatica aziendale che viene gestita mediante un consulente esterno per le attività specialistiche, dall'area tecnica per gli interventi minimi ordinari.

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

	Situazione al 15.12.2015		
	Proprietà	Noleggio	TOTALE
Personal computer – Pc client distribuiti nei vari uffici dotati di s.o. Windows 7 Professional	27		27
Plotter – ubicato nell'Area Tecnica	1		1
Stampanti ad aghi per esigenze specifiche ubicate Ufficio demografico e Urp	2		2
Stampanti laser ubicate ufficio tributi, licenze e demografico	3		3
Fotocopiatrici con funzione stampante di rete e scanner	1	5	6
Fotocopiatrici semplici (centro diurno)	1		1
Telefax	1		1
Affrancatrice (ufficio protocollo)		1	1
Etichettatrice (ufficio protocollo)	1		1
Scanner documenti A/4 fronte/retro (ufficio protocollo)	1		1
Server	3		3

### **POSTI DI LAVORO**

Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si precisa che la dotazione standard del posto di lavoro sia direzionale che operativo è composta da:

- Pc con relativi sistemi operativi e con applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- Un telefono connesso alla centrale telefonica;
- Collegamento a stampante individuale e/o di rete presenti nell'ufficio o area di appartenenza.
- Le fotocopiatrici hanno anche funzione di scanner a esclusione di quella ubicata al centro diurno.

### **SICUREZZA DEL SISTEMA**

- A ogni Pc è assegnata una password personale oltre che ciascuna specifica per gli accessi ai servizi di rete;
- Ogni postazione di lavoro con Pc e telefono è collegata a una rete di alimentazione elettrica dedicata del tipo UPS.

### **DOTAZIONE SERVER**

Negli uffici comunali sono in uso tre server che forniscono i servizi essenziali alla rete comunale:

- DCSERVER1 (Windows 2012) : domain controller principale della rete, adibito alle seguenti funzioni: DHCP e DNS server: distribuisce gli indirizzi IP agli apparati di rete e risolve i nomi; FILE SERVER: raccoglie e condivide i documenti prodotti dagli Uffici sulle cartelle predisposte, il cui accesso è controllato in base ai gruppi di lavoro predefiniti.
- SERVER2003 (Windows 2003): domain controller secondario, replica ACTIVE DIRECTORY, adibito fino al 2014 anche alle funzioni di server di posta elettronica;
- SERVER HALLEY (Linux): gestisce i Programmi Halley come server dedicato.

#### **DOTAZIONE NAS e CLOUD STORAGE**

Sono presenti n. 2 apparati NAS utilizzati come dischi di rete per spazio di archiviazione.

E' presente n. 1 apparato CLOUD STORAGE su cui vengono eseguite copie notturne dei dati relativi alle procedure Halley e dei Documenti memorizzati su Server prodotti dagli uffici; i dati Halley vengono inoltre replicati su Cloud Remoto presso ACCATRE

#### **ESIGENZE DI DOTAZIONI**

La pianificazione triennale prevede un costante monitoraggio e aggiornamento dell'intero sistema informatico attraverso la razionalizzazione dei server, l'attivazione di un sistema di conservazione remota dei dati, la riorganizzazione del server di dominio e interventi ordinari di manutenzione o di aggiornamento degli attuali in caso di necessità rilevata.

#### **DOTAZIONI PC**

Volendo ulteriormente qualificare estendere e potenziare il sistema informatico comunale nel caso di eventuale sostituzione di apparecchiature da una postazione di lavoro e/o ufficio derivante una razionalizzazione delle strumentazione o dalla inadeguatezza dello strumento con nuovi apparati software o con la tipologia di lavoro svolta, sarà preventivamente valutata la possibilità di una sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro; le dismissioni avverranno solo in caso in cui taluni apparati rimangano coinvolti in guasti irreparabili o per obsolescenza.

Gli acquisti di altri componenti hardware e software necessari per assicurare e supportare efficacemente l'evoluzione applicativa che si rendessero necessari per assicurare il regolare svolgimento dei servizi forniti, saranno operati nei limiti degli stanziamenti di cui alle apposite iniziative del bilancio pluriennale dell'ente 2016/2018.

Non è previsto alcun piano di dismissioni: si procederà di volta in volta alla riparazione o sostituzione secondo necessità.

#### **DOTAZIONE FAX**

Non è previsto alcun piano di dismissioni: si procederà di volta in volta alla riparazione o sostituzione secondo necessità.

#### **DOTAZIONE STAMPANTI E FOTOCOPIATRICI**

Tutti gli uffici sono dotati di fotocopiatrici a noleggio con Centro Contabile di Bassano del Grappa che comprende fornitura consumabili, escluso carta, e manutenzione completa comprese parti danneggiate. Le fotocopiatrici fungono anche da stampanti di rete per elevati volumi di stampa, inoltre sono presenti stampanti ad aghi dove necessario per stampe particolari come in anagrafe e urp. Con l'attuale ditta che fornisce la macchine fotocopiatrici è stato avviato un nuovo progetto che riducendo la spesa attuale di noleggio prevede la sostituzione di alcune delle macchine già presenti e l'implementazione di una nuova macchina da assegnare all'ufficio ragioneria.

## **PARTE SECONDA**

### **DOTAZIONE TELEFONI CELLULARI**

Le utenze mobili sono assegnate a chi si sposta frequentemente nel territorio e fuori, ed è necessario siano raggiungibili costantemente. In particolare sono assegnate a:

1. Assistente Sociale (per raggiungibilità quando in missione sul territorio);
1. a disposizione dell'Area Amministrativa Affari generali socio-culturale e scolastico, demografico elettorale (per raggiungibilità fuori sede);
1. a disposizione dell'Ufficio elettorale;
3. Area Tecnica (per raggiungibilità fuori sede ed eventuali interventi di protezione civile).

## **PARTE TERZA**

### **DOTAZIONE AUTOMEZZI**

L'utilizzo degli automezzi si limita a compiti istituzionali e di servizio. Per i rifornimenti di carburante ogni automezzo è dotato di una "card" mediante la quale, attraverso le periodiche registrazioni, è possibile risalire ai consumi/chilometri percorso. Nell'anno 2015 si è proceduto a incrementare il parco automezzi a seguito del Piano di Riparto dopo il recesso del Comune di Nove dall'Unione dei Comuni del Marosticense. Gli autocarri e le macchine operatrici (terna e trattrice agricola), vengono utilizzati per le attività manutentive dell'area tecnica.

### **ELENCO AUTOMEZZI**

<b>MODELLO/TIPO</b>	<b>TARGA</b>
Fiat Punto	BM 961 NL
Fiat Ulysse	DW 646 JA
Iveco Fiat Daily 35 8	VI 870020
Fiat Iveco Daily 30 E8 35A	AM 138 VJ
Nissan V.I. TL 35 CABSTAR	CE 014 TX
Fiat Doblò	DN 568 SL
Macchina operatrice semovente JCB Sales	PD AF 572
Macchina agricola trattrice UTB FIAT 480	TV 33298
Vespa Piaggio CC 50 (Attualmente non utilizzata)	Telaio n.0012524
<b><i>ULTERIORI AUTOMEZZI DERIVANTI DA PIANO DI RIPARTO EX UNIONE DEI COMUNI</i></b>	
Peugeot 3008 – Uso esclusivo Polizia Locale servizi di polizia stradale	YA 671 AL
<b><i>AUTOMEZZI IN PROPRIETA' PER I QUALI IL COMUNE EFFETTUA LA SOLA MANUTENZIONE STRAORDINARIA (carburante e manutenzione ordinaria a carico utilizzatori servizi sociali)</i></b>	
Peugeot 206	CH 508 XL
Fiat Panda	ES 942 MT
Fiat Punto	ED 941 CP

Nel triennio 2016 – 2018 non sono previsti acquisti di automezzi.

## **PARTE QUARTA**

### **IMMOBILI**

#### **IMMOBILI STRUMENTALI**

Gli immobili strumentali dell'Ente sono i seguenti:

<b><i>EDIFICIO</i></b>	<b><i>UBICAZIONE</i></b>
Sede Municipale	Piazza De Fabris, 4
Museo Civico della ceramica	Piazza De Fabris, 5
Biblioteca Comunale	Piazza De Fabris 5/1
Centro diurno socio assistenziale	Via Del Donatore , 3
Magazzino comunale (officina)	Via Antonibon,
Magazzino comunale (deposito ex Cada - archivio)	Via Nodari, 13
Uffici provvisori (di proprietà Pedemontana Patrimonio e Servizi - non in uso, ma occupati in parte)	Via Don G.Dalla Gassa, 10

Per i due immobili attualmente denominati “Magazzino” è prevista una razionalizzazione e ottimizzazione, in attuazione del progetto per il nuovo polo scolastico il magazzino-officina di via Antonibon è destinato a dismissione, pertanto tali attività saranno dislocate in linea di massima nel magazzino comunale ex Cada che conserverà anche l'archivio.

#### **IMMOBILI**

Per il piano degli immobili si fa riferimento alla deliberazione consiliare annuale di approvazione al piano delle alienazioni e valorizzazione immobiliari.

Per il resto occorre far riferimento all'inventario comunale.

## **PARTE QUINTA**

### **MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE**

1. procedere all'acquisto stampanti e personal computer secondo una valutazione delle effettive necessità utilizzando, accanto al criterio del prezzo, quello del costo di esercizio ed assistenza;
2. procedere con la graduale sostituzione delle stampanti laser con altre nuove ma con costi di esercizio inferiori;
3. le utenze di telefonia mobile utilizzate dai dipendenti sono utilizzate esclusivamente per motivi di servizio, principalmente per ricezione delle chiamate e per effettuare chiamate di lavoro urgenti. Dove non sono più verificabili tali situazioni si provvederà alla loro dismissione. Nel corso del 2016 si procederà comunque ad una revisione delle dotazioni nell'ambito della riorganizzazione della struttura amministrativa in fase di svolgimento.
4. incremento dell'uso della Posta Elettronica Certificata per ottenere una riduzione di spedizione della posta cartacea.

5. attualmente in uso l'invio dell'avviso emissione mandati attraverso email con sistema automatico per ridurre i costi della posta cartacea.
6. utilizzo di mail tra le sedi del Municipio, della Biblioteca Civica e dei Servizi Sociali.
7. utilizzo delle stampanti con prevalenza di produzione documenti in bianco/nero riservando le stampe a colori per soli rilievi fotografici, particolari necessità tecniche, stampe di locandine e manifesti.