

NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE

Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali

Autovetture, telefonia mobile, fotoriproduttori, fax, strumenti informatici

(in applicazione dell'art. 2, comma 594 e seguenti della L. 24.12.2007, n. 244)

(approvato con deliberazione G.C. n. 16 in data 30.03.2011)

PREMESSA

La legge regionale 24 marzo 2004, n. 6 riguardante “Riforma del sistema amministrativo regionale e locale. Unione europea e relazioni internazionali. Innovazione e semplificazione. Rapporti con l’Università” ha dato facoltà ai Comuni imolesi di costituire una forma speciale di cooperazione, denominata “Nuovo Circondario Imolese”.

In forza di tale norma, i Comuni di Imola, Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel Guelfo, Castel San Pietro Terme, Dozza, Fontanelice, Medicina, Mordano, con proprie delibere, hanno approvato l’istituzione del Nuovo Circondario.

L’art. 23, comma 2, della L.R. n. 6/2004 dispone che il nuovo Circondario è “ente pubblico con personalità giuridica, dotato di autonomia organizzativa e funzionale, di autonomia normativa in relazione alle funzioni ad esso conferite, di autonomia contabile e di bilancio nell’ambito delle risorse ad esso attribuite dai Comuni, dalla Provincia e dalla Regione.”

L’art. 24, comma 1, della suddetta legge regionale determina le funzioni e l’ambito di operatività del Nuovo Circondario Imolese. In proposito stabilisce che il nuovo Circondario esercita “a) le funzioni ad esso conferite da tutti i Comuni del Circondario; b) le funzioni conferite dalla Provincia, da essa a qualunque titolo esercitate; c) le funzioni eventualmente conferite dalla Regione”.

L’art. 25, commi 1 e 3, disciplina inoltre il concorso del nuovo Circondario alla formazione degli atti di programmazione e pianificazione della Provincia, attraverso l’elaborazione di progetti che confluiscono negli atti di competenza provinciale, in particolare per quanto riguarda i piani relativi al governo del territorio; al comma 4 prevede inoltre il parere del nuovo Circondario a corredo dei provvedimenti provinciali di programmazione generale e settoriale, di programmi pluriennali e di piani operativi.

In attuazione di quanto disposto dal comma 2 di tale articolo 25, a dicembre 2006 è stata sottoscritta apposita Intesa tra la Provincia ed il Nuovo Circondario Imolese contenente la disciplina delle modalità del concorso del Circondario medesimo nelle funzioni di programmazione e pianificazione della Provincia che consta di una parte generale, che regola i rapporti tra i due enti, e di una parte specifica nella quale sono individuate le risorse finanziarie, umane e strumentali che la Provincia mette a disposizione del Circondario.

Tale premessa si rende necessaria per introdurre il contesto di riferimento del Circondario anche in relazione agli adempimenti di cui all’art. 2 comma 594 e ss. della legge n. 244/2007.

Infatti per effetto della summenzionata Intesa, la Provincia ha trasferito in capo al Circondario la disponibilità sia di risorse strumentali ed informatiche (quali la rete informatica, gli arredi, le postazioni di lavoro, la rete telefonica fissa) sia dei locali adibiti a sede che, essendo di sua proprietà, erano già nella disponibilità del cessato Circondario istituito dalla Provincia nel 1995.

Dal 22 luglio 2009 a seguito del riordino territoriale previsto dall’art. 2 co. 16-22 della legge n. 244 del 24.12.2007 e della conseguente L.R. n.10 in data 30.6.2008 della Regione Emilia Romagna recante “Misure per il riordino territoriale, l’autoriforma dell’amministrazione e la razionalizzazione delle funzioni”, con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 44 del 27.2.2009 è stata disposta la soppressione della Comunità Montana Valle del Santerno ed il subentro del Nuovo Circondario Imolese in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi e nella titolarità dei beni della soppressa Comunità Montana, compresa la titolarità della gestione in forma associata dei servizi comunali alla medesima già conferiti.

In relazione alle previsioni dell'art. 2 commi da 594 a 599 della Legge n. 244/2007, l'Amministrazione si è attivata per perseguire l'obiettivo di razionalizzazione delle dotazioni strumentali assegnate ai diversi uffici e servizi della struttura con il fine di contenere le spese.

La redazione del presente documento rappresenta la formalizzazione di azioni già intraprese e di quelle prefissate, dopo una fase di ricognizione e valutazione, per continuare con il perseguimento dell'obiettivo di razionalizzazione.

Terminata la fase di ricognizione si è giunti alla predisposizione del seguente piano triennale 2011/2013 di razionalizzazione che è stato elaborato con riferimento sia all'idoneità delle dotazioni strumentali e informatiche che corredano le stazioni di lavoro, sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni.

Al fine di meglio rappresentare la dimensione delle dotazioni è opportuno segnalare che la dotazione organica dell'Ente comprende, oltre al personale operante presso la sede dell'Ente, anche quello comandato dai Comuni ed adibito alla gestione in forma associata dei servizi comunali.

Alla data di redazione del presente piano *risultano impiegate a diverso titolo n 21 unità* con la seguente articolazione in base al ruolo ricoperto:

Segretario-Direttore	1
Dirigenti	4
Amministrativi	17
Tecnici	3
Agenti Polizia Municipale	5

Il piano è stato elaborato secondo il seguente schema logico:

- 1) ricognizione della situazione esistente
- 2) azioni da intraprendere.

1. DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE

L'Ente è dotato di apparecchiature in parte di proprietà della Provincia di Bologna (dotazione iniziale) ed in parte dell'Ente, salvo i fotocopiatori dei quali n. 3 sono utilizzati a noleggio.

E' stato avviato un graduale processo di razionalizzazione ed ottimizzazione nell'acquisto e nell'utilizzo delle attrezzature a servizio dei diversi uffici.

Stato attuale delle attrezzature in dotazione ai diversi uffici:

fotocopiatori: n. 9 (di cui n. 6 in proprietà e n. 3 a noleggio).

Computer: n. 45

stampanti e scanner: n. 21+ 4

fax: n. 2

server: n. 3

videoproiettori: n. 1.

plotter: 2

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

- un PC, con relativo sistema operativo e applicativi tipici dell'automazione dell'ufficio,

- una stampante e/o un collegamento alle stampanti di rete a servizio delle postazioni di lavoro con riferimento all'ubicazione delle stesse;
- un telefono fisso collegato al centralino.

Per la sicurezza del sistema:

- ad ogni postazioni individuale vengono assegnate password personali specifiche per l'accesso alla rete,
- viene effettuato il back-up giornaliero del server.

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

- il tempo di vita ordinario per computer e stampanti dovrà essere di almeno anni 5;
- di norma non si procederà alla loro sostituzione prima di tale termine;
- le sostituzioni prima del termine potranno avvenire nel caso di guasto qualora la valutazione (da parte di esperti tecnici) dei costi e benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto della obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici;
- qualora il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori.

L'individuazione delle attrezzature informatiche a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata da personale tecnico esperto secondo i principi dell'efficacia operativa e della economicità.

In particolare si terrà conto :

- delle esigenze operative dell'ufficio
- del ciclo di vita del prodotto
- degli oneri accessori connessi.

Nella **sostituzione graduale delle stampanti** si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- integrazione graduale delle fotocopiatrici nella funzione anche di stampa;
- graduale rimozione (ove la ubicazione lo consenta) delle stampanti individuali con il collegamento a stampanti di rete con i seguenti risultati:
 - riduzione del costo copia,
 - riduzione delle tipologie di toner da tenere a magazzino con effetti positivi sui costi di approvvigionamento,
 - riduzione dei costi di gestione delle stampanti.

L'installazione, la manutenzione e l'assistenza tecnica delle attrezzature informatiche viene effettuata come segue:

- dal Servizio Informatico della Provincia, per la parte che riguarda la connessione al server della Provincia stessa,
- da personale esperto dell'Ente,
- attraverso appositi contratti con le ditte fornitrici.

Misure realizzate

Successivamente alla fase iniziale di costituzione dell'Ente (anno 2004) si è cercato di mantenere operativa quasi la totalità della strumentazione in stretto raccordo con il Servizio della Provincia , andando anche nel contempo a implementare o razionalizzare postazioni di lavoro in relazione all'ampliamento dell'attività dell'Ente.

Misure in corso

- Adeguamento delle postazioni di lavoro a nuove esigenze di servizio e in riferimento allo standard individuato dal presente piano;
- Sostituzione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, di PC acquistati nel periodo antecedente il 2004, ormai obsoleti e superati dalle nuove tecnologie e non più sufficienti a supportare gli applicativi in uso;
- Sostituzione ove possibile e, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, di stampanti abbinata a postazioni di lavoro singolo con stampanti di rete;
- Progressiva sostituzione dei monitor con modelli LCD che permettono di ridurre il consumo di energia elettrica (sostituzione che avviene nel caso di guasto la cui riparazione dia esito sfavorevole dal punto di vista della valutazione costi/benefici).

Misure previste

Conferma di tutte le misure già in corso.

L'ente in relazione all'ampliamento delle attività gestite in forma associata tra i Comuni aderenti, ha recentemente approvato in tema di servizi informatici una convenzione per la gestione del Sistema Informatico Associato- SIA.

Tra le finalità è compreso anche un supporto tecnologico e organizzativo all'e-government. Ciò significa intervenire non solo sulla parte tecnologica, ma affiancare i singoli enti aderenti e quindi anche il Nuovo Circondario Imolese, nell'individuare le problematiche organizzative e nel proporre ipotesi di soluzione. Significa dotarsi di una architettura informatica in grado di accogliere le tecnologie di e-gov nel modo più efficace e razionale che consenta – al di là dei minori costi di acquisto – di ridurre in maniera significativa i costi di gestione.

2. TELECOMUNICAZIONI

A) Telefonia fissa

Stato attuale delle dotazioni

L'Ente si avvale di un centralino telefonico di proprietà della Provincia di Bologna che ne ha curato l'installazione presso l'Ente e ad esso è collegato un apparecchio per ogni posto di lavoro.

Misure previste

Nel triennio considerato è ipotizzabile una sostituzione dell'impianto di cui sopra (che non appare più adeguato alle nuove dimensioni dell'Ente) se ed in quanto sussisteranno le condizioni economiche e finanziarie.

B) Telefonia mobile

Stato attuale delle dotazioni

L'Ente si è avvalso a partire da luglio 2005 della convenzione Intercent_ER per la telefonia mobile al fine di garantire i servizi di telefonia a favore degli Amministratori e dei Dirigenti che per motivi di servizio si trovano frequentemente al di fuori della sede istituzionale. Il gestore per la telefonia mobile è il gruppo TIM ed i rapporti con il gestore sono stati regolati attraverso l'apposito contratto per la Pubblica Amministrazione. E' attualmente attivo, con oneri a carico dell'Amministrazione, n. 1 telefono cellulare (Amministratore).

Sono inoltre attivi n. 2 utenze telefoniche TIM prepagate a disposizione del Servizio Associato di Polizia Municipale ed utilizzato solamente dagli Agenti nell'orario di servizio.

Misure realizzate

A seguito del riordino istituzionale e della conseguente riduzione del numero degli Amministratori sono state progressivamente cessate n. 4 utenze di telefonia mobile.

Misure previste

Verificata l'effettiva necessità, eventuali nuove attivazioni saranno esaminate anche in relazione alla riorganizzazione/modalità di gestione di nuovi servizi.

3. AUTOVETTURE

Il parco macchine attualmente è composto dalle seguenti autovetture di servizio, tutte di proprietà dell'Ente:

modello	Targa	Alimentazione	Cilindrata	utilizzatore
Fiat Punto	CK742VS	Benzina	1242 cc.	Serv.Assoc.Polizia Municip.
Fiat Panda 4x4	DP523WF	Benzina	1242 cc.	Serv.Assoc.Polizia Municip.
Fiat Sedici	DV494WC	Benzina	1586 cc.	Serv.Assoc.Polizia Municip.
Suzuki Jimny	Bp381XR	Benzina	1328 cc.	Servizi tecnici/amm.vi

Misure in corso

Le autovetture di servizio in dotazione sono utilizzate esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione e delle funzioni delegate dai Comuni.

Nello specifico si segnala che:

- n. 2 autovetture sono fornite di allestimento richiesto per il Servizio di Polizia Municipale ed utilizzate esclusivamente dagli Agenti;
- n. 1 autovettura a guida libera in dotazione al Servizio Associato di Polizia Municipale è utilizzata principalmente per l'attività del messo notificatore;
- n. 1 autovettura a guida libera è utilizzata per spostamenti all'interno del territorio circondariale e per missioni da parte dei dipendenti.

Misure previste

Nel corso del triennio è previsto l'acquisto di una nuova autovettura a guida libera, a minor impatto ambientale e a minor consumo, ad uso del servizio di Polizia Municipale.